



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

01

PREGÃO ELETRÔNICO 011/2025

Protocolo 2298/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos.



Tramitação de Processo

Página 1 de 1

Processo: 2298/2025

Data: 10/02/2025 15:44

Situação: Aguardando

Requerente: Área de Licitações

Documento:

Contato: Área de Licitações - Tel: 4138321136 - licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br

Assunto: Protocolo Geral

Equipidano

Descrição: Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos.

Ocorrência: 1	Data: 10/02/2025 15:44:54	Previsão: 15/02/2025
---------------	---------------------------	----------------------

De: Paulo Adriano Prussak

Para: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

Fase/Etapa: Geral/Abertura

Confirmação: não

Descrição: Abertura do processo

Órgão requisitante:	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Nº requerimento:	007/2025
Data:	10/02/2025

Descrição do objeto a ser comprado/contratado:

Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos.

Justificativa:

A administração pública, em consonância com a Estratégia Brasileira para a Transformação Digital (E-Digital), e com a Estratégia de Governo Digital (EGD), iniciativas que norteiam o caminho para os avanços do governo digital centrado no cidadão, cenário onde os dados e a tecnologia promovem a efetividade das políticas e dos serviços públicos. Imbuída também do compromisso em propagar a cultura de Governo Digital, e ainda, objetivando alcançar as suas metas internas de inovação e governança, têm buscado enfaticamente o apoio de soluções tecnológicas para implementar uma estratégia pública dinâmica, eficaz e resiliente.

Nesse contexto em que se busca implantar as políticas de Transformação Digital, a tecnologia passa a desempenhar um papel central e decisivo na estratégia das organizações públicas e tem como capacidade aumentar a integração entre diferentes setores e esferas governamentais promovendo e resultando na disponibilização e simplificação de serviços públicos para o cidadão.

O objeto da contratação é uma Solução TIC, composta por dispositivos multifuncionais e também de digitalização dedicada que deverão ser gerenciados por softwares que permitam o controle das impressões, cópias e digitalização dos documentos; monitoramento do uso dos serviços, o estado dos equipamentos, o consumo de insumos, problemas nos equipamentos e demais funcionalidades inerentes ao serviço; disponibilizar relatórios de uso do serviço, possuir capacidade de armazenamento de dados em nuvem para abrigar no mínimo 10TB (dez terabytes) abrangendo documentos digitalizados, metadados e mídias em diversos formatos; plataforma de administração do uso da solução que assegure: alta disponibilidade, segurança da informação e conformidade com a LGPD.

Considerado o disposto no ITEM 5.1.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, considerando também, que as demais áreas que compõem a administração poderão usufruir dos benefícios da referida solução de apoio e suporte a transformação digital para atender as atuais e futuras demandas no que tange à execução de suas atribuições funcionais, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos físicos, bem como proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas, justifica-se o encaminhamento deste processo de contratação tendo em vista que na atualidade irrefutavelmente o modelo de aquisição de solução completa como serviço, mostra-se a melhor opção técnico/econômica para organizações públicas e privadas, tendo em vista a drástica redução de custos com suporte, manutenção de equipamentos e assistência técnica que este modelo de contratação promove.

Propõe-se o presente termo como solução às necessidades prementes desta administração pública, visando sobretudo melhorar as condições de trabalho dos colaboradores, bem como aumentar ainda mais a qualidade do serviço prestado ao cidadão. A proposta visa assegurar a continuidade e o perfeito funcionamento dos serviços ofertados, em consonância ao princípio de economicidade promovendo a redução dos gastos diretos e indiretos da Administração Pública.

Com o constante avanço tecnológico e o aumento da demanda por serviços em modelos digitais mais eficientes, acessíveis e escaláveis, neste mesmo ritmo cresce expressivamente também a busca por mecanismos de suporte e por infraestrutura de tecnologia da informação para acompanhar a evolução institucional, pois esse ambiente tecnológico precisa alcançar elevados graus de eficiência, eficácia, segurança, precisão e redução de custos.

Constâncio & Souza Neto (2016) publicaram que o setor público necessita ser atualizado em sua gestão de projetos para que haja responsividade e agregação de valor nos produtos criados por ele e para ele, de tal forma que gere menos custos, menos retrabalho, melhorando o engajamento das equipes de projeto e o desempenho na entrega de produtos/serviços de acordo com a necessidade de seus usuários, otimizando, assim, os trabalhos desenvolvidos pelo setor público para o atendimento à sociedade.

Nesse contexto, ancora-se a necessidade em adquirir uma solução tecnológica apropriada e robusta, capaz de prover a tecnologia e a arquitetura adequada para a sustentação da transformação digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A contratação de empresa para fornecimento da solução diz respeito não apenas a ao fornecimento de tecnologias para digitalização e impressão, refere-se ao armazenamento, segurança e alta disponibilidade do serviço, a solução proposta deverá prover todos os recursos necessários para o funcionamento total do parque de impressão e digitalização dentro dos níveis de serviços acordados, disponibilizando sua consulta para outros usuários de maneira inteiramente on-line.

Prazo para entrega Local de entrega:

Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pela CONTRATANTE.

O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

Horários:

Conforme demanda.

Dotações Orçamentárias:

Secretaria	Dotação
Secretaria Municipal de Governo	02.001.04.122.0002.2003-3390391200
Secretaria Municipal de Administração	03.001.04.122.0003.2004-3390391200
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	04.001.04.121.0004.2007-3390391200
Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	05.001.15.452.0005-2009-3390391200
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	06.001.23.691.0007.2010-3390391200
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	07.002.20.606.0008-2013-3390391200
Secretaria Municipal de Educação	08.001.12.361.0009.2017-3390391200 08.001.12.365.0009.2020-3390391200
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	09.001.13.392.0010.2022-3390391200 09.002.27.812.0011.2023-3390391200
Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil	10.001.08.243.0013.2024-3390391200 10.001.08.244.0012.2025-3390391200 10.002.06.182.0012.2026-3390391200
Secretaria Municipal de Saúde	11.001.10.301.0014.2030-3390391200

Responsável por recebimento e fiscalização da execução do objeto:

SECRETARIA	FISCAL/ GESTOR
Secretaria de Administração e Finanças	Rubens José Teixeira 4765257

Há licitação em curso para o objeto pretendido?

☐ Sim ☒ Não

SILVANA TEIXEIRA JUNG

Secretária de Administração e Finanças
Decreto Municipal nº 229/2023

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A administração pública, em consonância com a Estratégia Brasileira para a Transformação Digital (E-Digital), e com a Estratégia de Governo Digital (EGD), iniciativas que norteiam o caminho para os avanços do governo digital centrado no cidadão, cenário onde os dados e a tecnologia promovem a efetividade das políticas e dos serviços públicos. Imbuída também do compromisso em propagar a cultura de Governo Digital, e ainda, objetivando alcançar as suas metas internas de inovação e governança, têm buscado enfaticamente o apoio de soluções tecnológicas para implementar uma estratégia pública dinâmica, eficaz e resiliente.

Nesse contexto em que se busca implantar as políticas de Transformação Digital, a tecnologia passa a desempenhar um papel central e decisivo na estratégia das organizações públicas e tem como capacidade aumentar a integração entre diferentes setores e esferas governamentais promovendo e resultando na disponibilização e simplificação de serviços públicos para o cidadão.

O objeto da contratação é uma Solução TIC, composta por dispositivos multifuncionais e também de digitalização dedicada que deverão ser gerenciados por softwares que permitam o controle das impressões, cópias e digitalização dos documentos; monitoramento do uso dos serviços, o estado dos equipamentos, o consumo de insumos, problemas nos equipamentos e demais funcionalidades inerentes ao serviço; disponibilizar relatórios de uso do serviço, possuir capacidade de armazenamento de dados em nuvem para abrigar no mínimo 10TB (dez terabytes) abrangendo documentos digitalizados, metadados e mídias em diversos formatos; plataforma de administração do uso da solução que assegure: alta disponibilidade, segurança da informação e conformidade com a LGPD.

Considerado o disposto acima, considerando também, que as demais áreas que compõem a administração poderão usufruir dos benefícios da referida solução de apoio e suporte a transformação digital para atender as atuais e futuras demandas no que tange à execução de suas atribuições funcionais, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos físicos, bem como proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas, justifica-se o encaminhamento deste processo de contratação tendo em vista que na atualidade irrefutavelmente o modelo de aquisição de solução completa como serviço, mostra-se a melhor opção técnico/econômica para organizações públicas e privadas, tendo em vista a drástica redução de custos com suporte, manutenção de equipamentos e assistência técnica que este modelo de contratação promove.

Propõe-se o presente termo como solução às necessidades prementes desta administração pública, visando sobretudo melhorar as condições de trabalho dos colaboradores, bem como aumentar ainda mais a qualidade do serviço prestado ao cidadão. A proposta visa assegurar a continuidade e o perfeito funcionamento dos serviços ofertados, em consonância ao princípio de economicidade promovendo a redução dos gastos diretos e indiretos da Administração Pública.

Com o constante avanço tecnológico e o aumento da demanda por serviços em modelos digitais mais eficientes, acessíveis e escaláveis, neste mesmo ritmo cresce expressivamente também a busca por mecanismos de suporte e por infraestrutura de tecnologia da informação para acompanhar a evolução institucional, pois esse ambiente tecnológico precisa alcançar elevados graus de eficiência, eficácia, segurança, precisão e redução de custos.

Constâncio & Souza Neto (2016) publicaram que o setor público necessita ser atualizado em sua gestão de projetos para que haja responsividade e agregação de valor nos produtos criados por ele e para ele, de tal forma que gere menos custos, menos retrabalho, melhorando o engajamento das equipes de projeto e o desempenho na entrega de produtos/serviços de acordo com a necessidade de seus usuários, otimizando, assim, os trabalhos desenvolvidos pelo setor público para o atendimento à sociedade.

Nesse contexto, ancora-se a necessidade em adquirir uma solução tecnológica apropriada e robusta, capaz de prover a tecnologia e a arquitetura adequada para a sustentação da transformação digital.

A contratação de empresa para fornecimento da solução diz respeito não apenas a ao fornecimento de tecnologias para digitalização e impressão, refere-se ao armazenamento, segurança e alta disponibilidade do serviço, a solução proposta deverá prover todos os recursos necessários para o funcionamento total do parque de impressão e digitalização dentro dos níveis de

serviços acordados, disponibilizando sua consulta para outros usuários de maneira inteiramente on-line.

2- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Após levantamentos realizados, constatou-se a necessidades de adquirir o objeto sendo elaborada uma planilha com a relação aos itens essenciais já cometidos para processo licitatório por meio de sistema de registro de Preço no sentido de suprir as demandas precípua do ano em curso da Administração Pública Municipal e seus departamentos vinculados.

A relação dos materiais e quantitativos estão descritos abaixo.

Item	Descrição dos itens	Un.	Quant. Estimada
1	SISTEMA DE TRAMITAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	Mensal	12
2	SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	Mensal	12
3	SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	Mensal	12
4	SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS. 9 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	108
5	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS. 1 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	12
6	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 2 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	24
7	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 4 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	48
8	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 17 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	204
9	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 17 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	204

10	IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 12 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	144
11	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.	Un.	1.000.000
12	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, ANUAIS.	Un.	65.000
13	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.	M2	600

3- ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor de R\$ 337.335,44 (Trezentos e trinta e sete mil trezentos e trinta e cinco reais e quarenta e quatro centavos), Conforme estimado no Mapa em anexo.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento dos materiais pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos de habilitação exigidos, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021:

5- LEVANTAMENTO DE MERCADO

As cotações foram realizadas pela região com as empresas do ramo;
 TECPRINTERS Tec. De impressão LTDA CNPJ: 00.809.489/0001-47
 PRINTER DÔ BRASIL Tec. Da informação LTDA CNPJ: 04.916.444/0001-22
 SUPRIMAC COPIADORAS LTDA CNPJ: 10.558.249/0001-70
 SELBETTI Tecnologia S.A CNPJ: 83.483.230/0001-86.
 PREFEITURA DE PIÊN 2024

6- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Por se tratar de itens comuns a solução mais viável para a contratação é a aquisição dos itens por meio de fornecedores habilitados mediante Processo Licitatório.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7- JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Considerando a natureza do serviço, não haverá parcelamento da solução

8- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADO PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato e ainda receber o objeto do presente Estudo Técnico preliminar com a melhor qualidade possível, na quantidade correta e dentro do prazo desejado, para atender as secretarias solicitantes, e garantir a qualidade na execução das tarefas do serviço público municipal.

9- PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração, todas as obrigações da Contratante e da Contratada estarão na minuta da Ata de Registro de Preços do Edital.

10- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

O Último pregão destes itens foi feito em 2021, sendo necessário novo pregão.

11- IMPACTOS AMBIENTAIS DA CONTRATAÇÃO

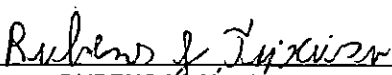
Não há impacto ambiental na contratação deste objeto.

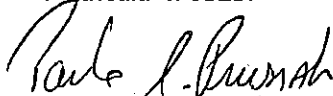
12- PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O item objeto deste, bem como o seu valor, estão previstos no Plano Anual de Contratações 2025 para todas as Secretarias Municipais.

13- VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.


RUBENS JOSÉ TEIXEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA
Matrícula 4765257


PAULO ADRIANO PRUSSAK
Licitações e compras


SILVANA TEIXEIRA JUNG
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA
SÚMARIO

- 1. Objeto**
- 2. Especificações**
- 3. Justificativa**
- 4. Fonte Orçamentária**
- 5. Documentos de Habilitação Técnica**
- 6. Local de entrega**
- 7. Recebimento e Critério de aceitação**
- 8. Acompanhamento e Fiscalização**
- 9. Obrigações da contratada**
- 10. Obrigações da Contratante**
- 11. Legislação Aplicada**
- 12. Vigência**
- 13. Fontes de Pesquisa**


1.1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos.

2.1. ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

Lote	Item	Descrição dos itens	Un.	Quant. Estimada
1	1	SISTEMA DE TRAMITAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	Mensal	12
	2	SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	Mensal	12
	3	SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	Mensal	12
	4	SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS. 9 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	108
	5	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS. 1 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	12
	6	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 2 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	24
	7	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 4 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	48



8	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 17 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	204
9	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 17 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	204
10	IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 12 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	144
11	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.	Un.	1.000.000
12	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, ANUAIS.	Un.	65.000
13	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.	M2	600

2.2 DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA

2.2.1. Conforme disposto, os itens 1, 2 e 3 referem-se ao fornecimento dos softwares, tecnologias e recursos computacionais em nuvem, e deverão compor um valor mensal fixo de cobrança;

2.2.2. Conforme disposto, o item 4, refere-se ao fornecimento de equipamentos do tipo scanners para captura e digitalização dedicada, e deverão possuir um valor mensal fixo de cobrança;

2.2.3. Conforme disposto, os itens 11, 12 e 13 referem-se a volumetria estimada, e deverão ser cobrados conforme a utilização e conferência mensal da quantidade de páginas efetivamente produzidas em cada equipamento.

2.3. DOS REQUISITOS GERAIS

2.3.1. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, de fabricação recente, estar em linha de produção, sendo necessário apresentar documentos comprobatórios para confirmar tal situação (não contendo peças de origem duvidosa, remanufaturadas, "compatíveis" ou falsificadas), e ainda, sem que tenham sido submetidos a uso de quaisquer espécies, ressalvados apenas os testes de fábrica, observando-se que todos os equipamentos deverão ser compatíveis com o ambiente tecnológico e parque de equipamentos da Contratante;



2.3.2. Com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a Prefeitura, caso seja omissa quanto a alguma das especificações, a licitante será obrigada a apresentar documentação complementar na qual se verifique que as especificações são atendidas;

2.3.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução do consumo de energia.

2.3.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir interfaces em português;

2.3.5. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

2.3.6. Os Equipamentos Multifuncionais e Scanners deverão disponibilizar OCR (Optical Character Recognition) de forma nativa/embarcada ou via software integrado, para conversão de arquivos em PDF pesquisável em idioma Português Brasil.

2.3.7. Para os itens 6, 7, 8 e 9, os documentos digitalizados como PDF deverão ter a capacidade de serem enviados diretamente dos equipamentos multifuncionais para o repositório ECM em nuvem, através de integração.

2.3.8. Nos Multifuncionais previstos nos itens 6, 7, 8 e 9, deverá ser possível a operação de digitalização e envio de documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.

2.3.9. Os equipamentos que compõem os Itens 6 e 7, deverão possuir leitor de RFID embutidos ou conectados via interface USB, esses leitores serão utilizados para a autenticação dos usuários. Os leitores RFID deverão ser compatíveis com os equipamentos ofertados e, também, com o sistema de bilhetagem, sem a obrigatoriedade de ser do mesmo fabricante, deverão reconhecer automaticamente os cartões RFID e verificação do protocolo correto de comunicação.

2.3.10. A Contratada deverá fornecer os cartões RFID ou TAG, conforme as especificações contidas neste edital, sem nenhum custo adicional para a Contratante, com um número máximo de 350 (trezentos e cinquenta) cartões, que serão solicitados conforme a implantação dos equipamentos, e necessidades de cada departamento.

2.3.11. Serão aceitos equipamentos de diferentes fabricantes desde que a solução de gerenciamento e bilhetagem seja compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados.

2.4. DAS AMOSTRAS

2.4.1. Conforme item 9.10. DA HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO do Anexo I (Termo de Referência).

2.5. DA PROPOSTA: deve conter o valor unitário e total dos itens, marca do produto e o prazo de validade da proposta (não inferior a 60 dias), com telefone e e-mail para contato do fornecedor.

2.6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/21.



2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 337.335,44 (Trezentos e trinta e sete mil trezentos e trinta e cinco reais e quarenta e quatro centavos), conforme custos estimados descritos na tabela acima.

3.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

3.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações.

3.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada.

3.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

3.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

3.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO/POR LOTE.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

5.1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

A administração pública, em consonância com a Estratégia Brasileira para a Transformação Digital (E-Digital), e com a Estratégia de Governo Digital (EGD), iniciativas que norteiam o caminho para os avanços do governo digital centrado no cidadão, cenário onde os dados e a tecnologia promovem a efetividade das políticas e dos serviços públicos. Imbuída também do compromisso em propagar a cultura de Governo Digital, e ainda, objetivando alcançar as suas metas internas de inovação e governança, têm buscado enfaticamente o apoio de soluções tecnológicas para implementar uma estratégia pública dinâmica, eficaz e resiliente.

Nesse contexto em que se busca implantar as políticas de Transformação Digital, a tecnologia passa a desempenhar um papel central e decisivo na estratégia das organizações públicas e tem como capacidade aumentar a integração entre diferentes setores e esferas governamentais promovendo e resultando na disponibilização e simplificação de serviços públicos para o cidadão.

O objeto da contratação é uma Solução TIC, composta por dispositivos multifuncionais e também de digitalização dedicada que deverão ser gerenciados por softwares que permitam o controle das impressões, cópias e digitalização dos documentos; monitoramento do uso dos serviços, o estado



dos equipamentos, o consumo de insumos, problemas nos equipamentos e demais funcionalidades inerentes ao serviço; disponibilizar relatórios de uso do serviço, possuir capacidade de armazenamento de dados em nuvem para abrigar no mínimo 10TB (dez terabytes) abrangendo documentos digitalizados, metadados e mídias em diversos formatos; plataforma de administração do uso da solução que assegure: alta disponibilidade, segurança da informação e conformidade com a LGPD.

Considerado o disposto no ITEM 5.1.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, considerando também, que as demais áreas que compõem a administração poderão usufruir dos benefícios da referida solução de apoio e suporte a transformação digital para atender as atuais e futuras demandas no que tange à execução de suas atribuições funcionais, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos físicos, bem como proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas, justifica-se o encaminhamento deste processo de contratação tendo em vista que na atualidade irrefutavelmente o modelo de aquisição de solução completa como serviço, mostra-se a melhor opção técnico/econômica para organizações públicas e privadas, tendo em vista a drástica redução de custos com suporte, manutenção de equipamentos e assistência técnica que este modelo de contratação promove.

Propõe-se o presente termo como solução às necessidades prementes desta administração pública, visando sobretudo melhorar as condições de trabalho dos colaboradores, bem como aumentar ainda mais a qualidade do serviço prestado ao cidadão. A proposta visa assegurar a continuidade e o perfeito funcionamento dos serviços ofertados, em consonância ao princípio de economicidade promovendo a redução dos gastos diretos e indiretos da Administração Pública.

Com o constante avanço tecnológico e o aumento da demanda por serviços em modelos digitais mais eficientes, acessíveis e escaláveis, neste mesmo ritmo cresce expressivamente também a busca por mecanismos de suporte e por infraestrutura de tecnologia da informação para acompanhar a evolução institucional, pois esse ambiente tecnológico precisa alcançar elevados graus de eficiência, eficácia, segurança, precisão e redução de custos.

Constâncio & Souza Neto (2016) publicaram que o setor público necessita ser atualizado em sua gestão de projetos para que haja responsividade e agregação de valor nos produtos criados por ele e para ele, de tal forma que gere menos custos, menos retrabalho, melhorando o engajamento das equipes de projeto e o desempenho na entrega de produtos/serviços de acordo com a necessidade de seus usuários, otimizando, assim, os trabalhos desenvolvidos pelo setor público para o atendimento à sociedade.

Nesse contexto, ancora-se a necessidade em adquirir uma solução tecnológica apropriada e robusta, capaz de prover a tecnologia e a arquitetura adequada para a sustentação da transformação digital.

A contratação de empresa para fornecimento da solução diz respeito não apenas a ao fornecimento de tecnologias para digitalização e impressão, refere-se ao armazenamento, segurança e alta disponibilidade do serviço, a solução proposta deverá prover todos os recursos necessários para o funcionamento total do parque de impressão e digitalização dentro dos níveis de serviços acordados, disponibilizando sua consulta para outros usuários de maneira inteiramente on-line.

6. FONTE ORÇAMENTARIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

6.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria	Dotação
Secretaria Municipal de Governo	02.001.04.122.0002.2003-3390391200
Secretaria Municipal de Administração	03.001.04.122.0003.2004-3390391200
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	04.001.04.121.0004.2007-3390391200
Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	05.001.15.452.0005-2009-3390391200
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	06.001.23.691.0007.2010-3390391200
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	07.002.20.606.0008-2013-3390391200
Secretaria Municipal de Educação	08.001.12.361.0009.2017-3390391200



	08.001.12.365.0009.2020-3390391200
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	09.001.13.392.0010.2022-3390391200 09.002.27.812.0011.2023-3390391200
Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil	10.001.08.243.0013.2024-3390391200 10.001.08.244.0012.2025-3390391200 10.002.06.182.0012.2026-3390391200
Secretaria Municipal de Saúde	11.001.10.301.0014.2030-3390391200

6.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital.

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. LOCAL: Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pela CONTRATANTE.

8.2. PRAZO: O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 DO ENQUADRAMENTO NAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DA LGPD

LGPD é um acrônimo para a Lei Geral para Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) que, em seu art. 1º dispõe "sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural." A lei foi estabelecida para evitar que os dados de usuários de sistemas e aplicativos fossem transitados, repassados ou mesmo vendidos para outras empresas, organizações ou governos, sem o seu consentimento. Em observância às diretrizes contidas na LGPD, as tecnologias ofertadas pela PROPONENTE deverão estar enquadradas na legislação brasileira sobre o uso de dados. No âmbito da LGPD, dados pessoais são informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável.

Nesse sentido, dados pessoais são informações como:

- Nome;
- Endereço;
- RG;
- CPF;
- Números de telefone;
- E-mails;
- Senhas;
- Números de IP.



Abrangência da Aplicação da LGPD:

A operação de tratamento dos dados deve ser realizada no território nacional;

A atividade de tratamento deve ter por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional;

Os dados pessoais, objeto do tratamento, devem ter sido coletados no território nacional.

Controle e registro de acessos aos sistemas.

9.2 SEGURANÇA E SIGILO

A CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito (art. 46). Padrões técnicos mínimos poderão ser definidos pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados). Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança, aos princípios gerais previstos na lei e às demais normas regulamentares (art. 49).

9.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS MÍNIMOS

9.3.1. (ITEM 1) – SISTEMA DE TRAMITAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

- Disponibilizar o sistema na arquitetura cloud;
- Permitir acesso ao sistema através de módulo, pertencente a uma plataforma em cloud;
- Permitir aplicar permissões da plataforma ao usuário da instituição com efeito no sistema de tramitação;
- Permitir validar toda ação no sistema com a permissão do usuário adicionado;
- Permitir que todas as ações sejam realizadas de acordo com a permissão que o usuário tiver atribuído na instituição. Caso o usuário não tenha a permissão para a ação desejada o sistema deverá retornar uma informação como (**Exemplo de retorno**): **ACESSO NEGADO** ou **USUÁRIO SEM PERMISSÃO**

Grupo/Organograma

- Permitir a visualização de grupos/organogramas criados na organização/instituição;
- Permitir que o resultado do grupo/organograma mostre em uma lista com as informações:
 - *Código do grupo;*
 - *Nome do grupo;*
 - *Status do grupo;*



PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

- *Quant. Usuários participantes;*
- *Ações em grupo (Editar, Desativar, Ativar e Detalhes).*
-
- Permitir a busca de grupo/organograma por nome ou código;
- Permitir filtrar busca de grupo/organograma por:
 - *Ativos;*
 - *Inativos;*
- Permitir ordenar o resultado de busca de grupo/organograma por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes,*
 - *Mais antigos,*
 - *Código.*
- Permitir paginação a cada 20 resultado encontrado na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir que o sistema gere código sequencial para cada grupo/organograma criado;
- Permitir que o sistema adicione grupo dentro de grupo, criando assim uma hierarquia, possibilitando algo como:
 - *Secretarias;*
 - *Departamento;*
 - *Divisão;*
 - *Setor;*
 - *Sessão.*
- Permitir visualização de todos os grupos criados e suas ramificações hierárquicas;
- Permitir criação de grupos/organogramas da organização:
 - *Possibilitar visualizar código;*
 - *Possibilitar adicionar nome;*



- Permitir edição de grupo/organogramas da organização;
 - Possibilitar editar o nome do grupo;
 - Possibilitar adicionar usuários internos no grupo;
 - Possibilitar remover usuários internos do grupo;
 - Possibilitar buscar usuários e listar os usuários que pertencem ao grupo.
- Permitir visualização de grupo/organogramas da organização;
- Permitir desativar grupos/organogramas da organização;
- Possibilitar a solicitação de justificativa para desativar um grupo/organograma;
- Permitir o registro de usuário, data e justificativa da ação de desativar grupo;
- Permitir ativar grupo/organograma desativados da organização;
- Permitir acesso a informações do grupo/organograma como:
 - *Nome do grupo;*
 - *Código do grupo;*
 - *Quantos processo aberto pelo grupo;*
 - *Nome do usuário que desativou o grupo; (Caso seja desativado)*
 - *Justificativa;(Caso seja desativado)*
 - *Data da desativação;(Caso seja desativado).*
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Solicitante/usuário

- Permitir a visualização de solicitante/usuários criados na organização;
- Permitir visualização dos usuários por tipo interno e externo, diferenciado quando o usuário é interno (***servidor público***) e quando um usuário é externo (***contribuinte/cidadão***).
- Permitir que o resultado de solicitante/usuários mostre em uma lista com as informações:
 - *Nome do solicitante/usuários;*
 - *Tipo do solicitante/usuários (interno/externo);*



- *Status do solicitante/usuários (ativo/inativo);*
- *CPF/CNPJ do solicitante/usuários;*
- *Ações em grupo (Editar, Desativar, Ativar e Detalhes).*

- Permitir a busca de solicitante/usuários por NOME, E-MAIL ou CPF/CNPJ;

- Permitir filtrar busca de solicitante/usuários por:
 - *Ativos;*
 - *Inativos;*
 - *Interno;*
 - *Externo.*

- Permitir ordenar o resultado de busca de solicitante/usuários por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes,*
 - *Mais antigos,*

- Permitir paginação a cada 20 resultado encontrado na lista;

- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;

- Possibilitar a criação diferenciada de solicitante/usuário conforme o seu tipo, interno ou externo;

- Possibilitar somente pessoa física pode ser cadastrada como solicitante interno, pois o mesmo é usuário do sistema de protocolo.

- Para criar um usuário interno as informações devem ser:
 - Nome;
 - E-mail;
 - CPF;
 - Telefone.

- Pessoas físicas ou jurídicas poderão ser cadastradas como solicitante externo, através da ferramenta de protocolo específica.



- Permitir a criação um usuário externo através de direcionamento para ferramenta de protocolo específica integrada a plataforma solicitando as seguintes informações:
 - Nome/Razão Social;
 - CPF/CNPJ;
 - Data de nascimento/ Data de Abertura;
 - Celular;
 - Telefone fixo;
 - Cep;
 - Endereço;
 - Número do endereço;
 - Complemento do endereço;
 - Bairro do endereço;
 - Cidade do endereço
 - Estado do endereço;
- Permitir a visualização das informações cadastradas em cada solicitante.
- Permitir a edição de informações dos solicitantes internos e externos.
- Possibilitar editar os campos do cadastro:
 - Nome/Razão Social;
 - Data de nascimento/ Data de Abertura;
 - Celular;
 - Telefone fixo;
 - CEP;
 - Endereço;
 - Número do endereço;
 - Complemento do endereço;
 - Bairro do endereço;
 - Cidade do endereço
 - Estado do endereço;
- Permitir desativar solicitantes/usuários da organização;
- Possibilitar a solicitação de uma justificativa para desativar um solicitante/usuários;



- Permitir o registro do usuário, data e justificativa da ação de desativar; solicitante/usuários;
- Permitir ativar solicitante/usuários desativados da organização;
- Permitir acesso a informações do solicitante/usuários como:
 - *Nome do solicitante;*
 - *Quantos processos abertos pelo solicitante;*
 - *Nome do usuário que desativa o solicitante/usuário; (Caso seja Desativado)*
 - *Justificativa; (Caso seja Desativado)*
 - *Data da desativação; (Caso seja Desativado)*
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Modelos de tarefa

- Permitir a visualização dos modelos de tarefas da organização;
- Permitir que o resultado do modelo de tarefa mostre em uma lista com as informações:
 - *Nome do modelo de tarefa;*
 - *Descrição;*
 - *Status;*
 - *Ações do tipo de tarefa (Editar, Desativar, Ativar e Detalhes).*
- Permitir a busca de modelo de tarefa por:
 - Nome de modelo de tarefa.
- Permitir filtrar busca de modelo de tarefa por:
 - *Ativos;*
 - *Inativos;*
- Permitir ordenar o resultado de busca de modelo de tarefa por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes;*
 - *Mais antigos;*



- Permitir paginação a cada 20 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a criação de modelo de tarefa com as informações solicitadas:
 - *Nome;*
 - *Descrição.*
- Permitir a visualização de modelo de tarefas já criadas com as informações:
 - *Nome;*
 - *Descrição;*
 - *Campos do modelo de tarefa.*
- Permitir criação de campos personalizados com os tipos de preenchimento: OBRIGATÓRIO ou OPCIONAL.
- Permitir criação de campos personalizados para cada modelo de tarefa com as opções.
 - *Texto curto;*
 - *Texto longo;*
 - *E-mail;*
 - *CNPJ;*
 - *CPF;*
 - *Telefone;*
 - *Data;*
 - *Horário;*
 - *Campo de número;*
 - *Caixa de seleção;*
 - *Lista de seleção;*
 - *Localização;*
 - *Nome do (solicitante interno);*
 - *E-mail do (solicitante interno);*
 - *Matrícula do (solicitante interno).*
- Permitir a visualização de campos já criados disponibilizando em uma lista;
- Permitir paginação a cada 03 resultados encontrados na lista;



- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a edição de campos já criados;
- Permitir a remoção de campos já criados.
- Permitir desativar modelo de tarefa da organização;
- Permitir a solicitação de uma justificativa para desativar um modelo de tarefa;
- Permitir o registro do usuário, data e justificativa da ação de desativar modelo de tarefa;
- Permitir ativar modelo de tarefa desativados da organização;
- Permitir acesso a informações do modelo de tarefa como:
 - *Nome do tipo de tarefa;*
 - *Quantidade de processos envolvidos;*
 - *Nome do usuário que desativou o modelo de tarefa; (Caso seja desativado)*
 - *Justificativa; (Caso seja desativado)*
 - *Data da desativação; (Caso seja desativado)*
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Modelo de processo

- Permitir a visualização e modelo de processo da organização;
- Permitir que o resultado do modelo de processo mostre em uma lista com as informações:
 - *Nome do modelo de processo;*
 - *Tipo (interno ou externo);*
 - *Quantidade de assuntos;*
 - *Status;*
 - *Ações do modelo de processo (Editar, Desativar, Ativar e Detalhes).*
- Permitir a busca de modelo de processo por NOME;



- Permitir filtrar busca de modelo de processo por:
 - *Ativos;*
 - *Inativos;*
- Permitir ordenar o resultado de busca de modelo de processo por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes;*
 - *Mais antigos;*
- Permitir paginação a cada 20 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a criação de modelo de processo com as informações solicitadas:
 - *Nome do modelo de processo;*
 - *Visibilidade do processo (interno/externo).*
- *Permitir editar modelo de processo da organização;*
 - *Possibilitar editar o nome do modelo de processo;*
 - *Possibilitar editar a visualização do modelo de processo.*
- Permitir desativar modelo de processo da organização;
- Permitir a solicitação de uma justificativa para desativar um modelo de processo;
- Permitir registro do usuário, data e justificativa da ação de desativar modelo de processo;
- Permitir ativar modelo de processo desativado da organização;
- Permitir acesso a informações do modelo de processos como:
 - *Nome do modelo de processo;*
 - *Quantidade de processos envolvidos;*
 - *Nome do usuário que desativou o modelo de processo; (Caso seja desativado)*
 - *Justificativa; (Caso seja desativado)*



PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

- *Data da desativação; (Caso seja desativado)*
- *Permitir a visualização de modelo de processos visualizando a estrutura de anexos do modelo de processo, campos do modelo de processo e assuntos do modelo de processo:*
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.
- **Menu de anexos do modelo de processo:**
 - Permitir a exibição/ocultamento da lista de anexos na aba de "anexos do modelo de processo";
 - Permitir que o resultado da lista de anexo do modelo de processo retorne no mínimo a informação: *Nome do documento;*
 - Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista do menu;
 - Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
 - Permitir adicionar anexo no menu;
 - Permitir remover anexo do menu.
 - Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Menu campos do modelo de processo:

- Permitir a exibição/ocultamento da lista de campos no menu;
 - Permitir que o resultado da lista retorne no mínimo as seguintes informações:
 - *Título do campo;*
 - *Tipo do campo;*
 - *Opções do campo;*
- Permitir paginação a cada resultado encontrado na lista do menu;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir criação de campos personalizados com os tipos de preenchimento: OBRIGATÓRIO ou OPCIONAL;



- Permitir criação de campos personalizados para cada campo do modelo de processo com as opções:
 - *Texto curto;*
 - *Texto longo;*
 - *E-mail;*
 - *CNPJ;*
 - *CPF;*
 - *Telefone;*
 - *Data;*
 - *Horário;*
 - *Campo de número;*
 - *Caixa de seleção;*
 - *Anexos;*
 - *Lista de seleção;*
 - *Texto personalizado;*
 - *Localização;*
 - *Nome do solicitante interno;*
 - *Email do solicitante interno;*
 - *Matrícula do solicitante interno.*
- Permitir a edição de campos já criados;
 - Nome do tipo do campo;
 - Preenchimento do campo (obrigatório ou opcional);
 - Tipo do campo;
 - Opções do campo.
- Permitir a remoção de campos já criados.
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Menu de assunto do modelo de processo

- Permitir a exibição/ocultamento da lista de assuntos no menu;
- Permitir a visualização de assunto na lista já criado com no mínimo as seguintes informações:
 - *Nome do assunto do modelo de processo;*



PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

- *Grupo responsável;*
- *Visibilidade do assunto do modelo de processo;*
- *Campos assunto do modelo de processo;*
- *Anexos do assunto do modelo de processo;*
- Permitir que o resultado da lista de assunto retorne no mínimo: *Nome do assunto.*
- Permitir paginação dos resultados encontrados na lista do menu;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a criação de assunto de modelo de processo com as informações solicitadas:
 - *Nome do assunto;*
 - *Grupo responsável;*
 - *Visibilidade do assunto (interno/externo);*
- Permitir a edição de assuntos já criados;
 - Nome do assunto;
 - Grupo responsável;
 - Visibilidade interna/externa (de acordo o modelo pai).
- Permitir desativar assunto do modelo de processo da organização;
- Permitir a solicitação de uma justificativa para desativar um assunto de modelo de processo;
- Permitir registrar o usuário, data e justificativa da ação de desativar um assunto tipo de processo;
- Permitir ativar assunto do modelo de processo desativado da organização.
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Menu de campos do assunto

Permitir a exibição/ocultamento da lista de campos do menu;



- Permitir criação de campos personalizados para cada assunto do modelo de processo com as opções:
 - *Texto curto;*
 - *Texto longo;*
 - *E-mail;*
 - *CNPJ;*
 - *CPF;*
 - *Telefone;*
 - *Data;*
 - *Horário;*
 - *Campo de número;*
 - *Caixa de seleção;*
 - *Anexos;*
 - *Lista de seleção.*
- Permitir a visualização de campos já criados disponibilizando em uma lista;
- Permitir paginação a cada 03 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a edição de campos já criados;
- Permitir a remoção de campos já criados.
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Menu de anexo do assunto

- Permitir a exibição/ocultamento da lista de anexos do menu;
- Permitir a visualização de anexos com retorno de no mínimo: *Nome do documento;*
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista do menu;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;



Permitir adicionar anexo no menu;

- Permitir remover anexos do menu.
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Processos

- Permitir que a visualização de processos valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma;
- O sistema deve permitir a visualização dos status dos processos por abas com os status: rascunho, tramitando, arquivado e finalizado (*caso tenha acesso ao processo*);
- Permitir que o resultado de processos mostre em uma lista com as informações:
 - Prioridade;
 - Código do processo;
 - Modelo do processo;
 - Prazo;
 - Origem (*interno/externo*);
 - Visibilidade (*público/privado*);
 - Ações (*arquivar, editar, gerar PDF, finalizar, desarquivar*).
- Permitir a busca de processos por CÓDIGO DO PROCESSO ou, MODELO DO PROCESSO;
- Permitir filtrar busca de processos por:
 - *Origem do modelo de processo (interno/externo);*
 - *Prioridade do processo (normal/alta);*
 - *Visibilidade do processo (público/privado);*
 - *Processos criados pelo grupo.*
- Permitir ordenar o resultado de busca de processos por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*



- *Mais recentes;*
- *Mais antigos;*
- *Código;*
- *Prazo;*
- *Prioridade.*

- Permitir paginação a cada 20 resultados encontrados na lista de processos com suas abas (rascunho, tramitando, arquivado, finalizado);

- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado independente da aba (rascunho, tramitando, arquivado, finalizado);

- Permitir que as ações sejam diferentes de acordo com a aba que o usuário esteja:
 - Rascunho (*arquivar, editar, gerar PDF*);
 - Tramitando (*arquivar, finalizar, gerar PDF*);
 - Arquivado (*desarquivar, gerar PDF*);
 - Finalizado (*gerar PDF*).

- *Permitir a criação de processo dentro do grupo pertencente*

- *Permitir registrar o grupo da solicitação;*
- *Permitir escolher o usuário/grupo da solicitação;*

- *Permitir buscar o usuário/grupo da solicitação;*

- *Permitir selecionar o usuário/grupo da solicitação;*

- *Permitir escolher a visibilidade da solicitação (público ou privado);*

- *Permitir selecionar a visibilidade da solicitação (público ou privado);*

- *Permitir escolher a prazo da solicitação (data);*

- *Permitir escolher a prioridade da solicitação (Alta ou normal);*

- *Permitir selecionar a prioridade da solicitação (Alta ou normal);*



- Permitir buscar o tipo de processo da solicitação;
- Permitir escolher o tipo de processo da solicitação;
- Permitir selecionar o modelo de processo da solicitação;
- Permitir buscar, escolher e selecionar o assunto do modelo de processo da solicitação **(Caso necessário)**;
- Permitir que o sistema mostre uma prévia de Modelo de anexos e/ou campos de modelo de processo/assunto;
- Permitir que o sistema solicite o preenchimento dos campos obrigatórios de acordo com cada modelo de processo/assunto;
- Permitir que a criação do processo seja feito em 02 passos:
 - Seleção do modelo de processo/assunto;
 - Preenchimento dos campos.
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.
- Permitir que o sistema crie processos com status "rascunho" depois do preenchimento dos campos obrigatórios.
- Permitir que o sistema possibilite a edição de processos somente com status "rascunho";
- Permitir que a edição dos dados do processo seja:
 - Solicitante/grupo;
 - Visibilidade;
 - Prazo;
 - Prioridade.
- Permitir que a edição dos campos do processo seja:
 - De acordo com campos personalizados dos modelos selecionados (conforme seleção do usuário);



- *Texto curto;*
 - *Texto longo;*
 - *E-mail;*
 - *CNPJ;*
 - *CPF;*
 - *Telefone;*
 - *Data;*
 - *Horário;*
 - *Campo de número;*
 - *Caixa de seleção;*
 - *Anexos;*
 - *Lista de seleção.*
-
- Possibilitar escolha dos arquivos a serem anexados ao processo ou tarefas caso necessário, dos seguintes locais:
 - Documentos armazenados no repositório em nuvem vinculadas a plataforma;
 - Documentos armazenados em dispositivos locais ou móveis (Desktop/Mobile).

 - Permitir gerar PDF de processos conforme status atual (rascunho, em análise, tramitando, arquivado e finalizado);

 - Possibilitar que o PDF contenha as informações adicionadas dos campos preenchidos do processo selecionado, O PDF deve conter:
 - *Logo da Organização*
 - *Nome da Organização*
 - *Modelo do processo*
 - *Assunto do modelo de processo*
 - *Número do processo*
 - *Status do processo*
 - *Data de criação*
 - *Visibilidade*
 - *Prazo*
 - *Origem*
 - *Solicitante*
 - *Grupo responsável*



- *Quantidade de documentos*
 - *Lista de documentos (nomes dos documentos)*
 - *Quantidade de tarefas*
 - *Campos de modelo de tarefa (Caso possua);*
 - *Histórico do processo (criado, arquivado, desarquivado e finalizado)*
 - *Histórico de assinaturas recusadas;*
 - *Lista de anexos com paginação;*
 - *Documentos anexados pertencentes ao processo*
 - *Documento mencionado pertencentes ao processo;*
 - *Documentos assinados eletronicamente;*
 - *Protocolo de assinaturas: lista de assinantes (nome do usuário, data, horário e código de verificação);*
 - *Link para consulta e verificação de validade das assinaturas;*
 - *Campos para referenciar lei e/ou decreto normativo.*
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.
 - Permitir a tramitação de processos através de tarefas;
 - Permitir a visualização das tarefas do processo em qualquer status do processo;
 - Permitir a na visualização das informações do processo a lista de tarefa;
 - Permitir que o resultado das tarefas do processo mostre em uma lista com as informações:
 - *Prioridade (Normal e Alta);*
 - *Nome da tarefa;*
 - *Status da tarefa; (Rascunho, Aguardando, Tramitando, Recusada e Finalizada)*
 - *Atribuição;*
 - *Responsável;*
 - *Prazo.*
 - Permitir a busca de tarefa do processo por nome;
 - Permitir filtrar busca de tarefa do processo por:



- *Status (Rascunho, Aguardando, Tramitando, Recusada e Finalizada)*
- *Prioridade (Normal e Alta).*

- Permitir ordenar o resultado de busca de tarefa do processo por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes;*
 - *Mais antigos;*
 - *Prazo;*
 - *Prioridade.*

- Permitir paginação a cada 05 resultados encontrados na lista;

- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;

- Permitir criar tarefas na visualização do processo com o status "rascunho", "em análise" e "tramitando";

- Permitir a solicitação de "nome da tarefa" e "descrição" para criar tarefas no processo;

- Permitir a solicitação de escolha do tipo de tarefa "Padrão" ou "Modelo de tarefa" para criar a tarefa;

- Permitir criar a tarefa com status "rascunho" possibilitando o usuário editar ou excluir a tarefa após sua criação;

- Possibilitar a edição dos campos:
 - Nome da tarefa;*
 - *Descrição;*
 - *Prazo;*
 - *Prioridade;*
 - *Anexo*
 - *Mencionar documentos.*

- Permitir a exclusão de tarefas somente com status "rascunho";



- Permitir a atribuição de tarefas com status "rascunho" para grupos ou usuários;
- Permitir redefinir o destino atribuído de tarefas com status "aguardando" e "tramitando";
- Permitir a solicitação de assinaturas em documentos do processo com status "em análise" e "tramitando" e em suas respectivas tarefas;
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.
- Permitir a visualização das solicitações de assinaturas do processo em qualquer status do processo;
- Permitir que o resultado das solicitações de assinatura do processo mostre em um painel:
 - *Nome do documento;*
 - *Origem do documento (documento do processo ou documento da tarefa);*
 - *Status (pendente, recusada e assinada)*
 - *Usuário.*
- Permitir filtrar status de assinatura por:
 - *Status (pendente, recusada e assinada)*
- Permitir paginação a cada 09 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a criação de solicitação de assinaturas em processos com status "em análise" e "tramitando";
- Permitir a adição ilimitada de assinantes;
- Permitir a seleção dos documentos dos processos a serem assinados;
- Permitir a seleção dos documentos das tarefas a serem assinados;
- Permitir a assinatura de documentos somente em formato PDF;



- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.
- Permitir a visualização de movimentações feitas no processo;
- Permitir que o resultado das movimentações do processo mostre em uma lista:
 - *Movimentações do processo (criado, arquivado, desarquivado e finalizado);*
 - *Usuário;*
 - *Data;*
 - *Hora.*
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir arquivar processos com status "rascunho" ou "tramitando";
- Permitir que o sistema valide se o processo contém tarefas ou assinaturas pendentes caso tenham, o processo não poderá ser "arquivado";
- Permitir a solicitação de uma justificativa para arquivar um processo;
- Permitir o registro do usuário, data e justificativa da ação de arquivar um processo;
- Permitir desarquivar processos com status "arquivado";
- Permitir a solicitação de uma justificativa para desarquivar um processo;
- Permitir o registro do usuário, data e justificativa da ação de desarquivar um processo;
- Permitir o retorno do status de um processo desarquivado para o status anterior a seu arquivamento;
- Permitir a finalização de processos somente com status "tramitando";



PIEN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

- Permitir que o sistema finalize o processo (*tramitando*) quando todas as tarefas estiverem "finalizadas" e/ou "recusadas" e as solicitações de assinatura estiverem "recusadas" e/ou "assinadas".
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Área de Tarefas

- Permitir que a visualização de tarefa valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma;
- Permitir a visualização dos status das tarefas por abas: aguardando, tramitando, concluídas e retornadas (*caso tenha acesso a tarefa*);
- Permitir que o resultado de tarefas mostre em uma lista com as informações conforme os status:
 - Aguardando:
 - *Prioridade;*
 - *Nome da tarefa;*
 - *Número do processo;*
 - *Tipo de processo;*
 - *Prazo;*
 - *Ações (aceitar, recusar, alterar destino, ir para processo).*
- Tramitando:
 - *Prioridade;*
 - *Nome da tarefa;*
 - *Número do processo;*
 - *Tipo de processo;*
 - *Prazo;*
 - *Ações (finalizar, alterar destino, ir para processo).*
- Concluídas:
 - *Prioridade;*
 - *Nome da tarefa;*
 - *Número do processo;*
 - *Tipo de processo;*
 - *Prazo;*



- *Status (recusada ou finalizada);*
 - *Ações (ir para processo).*
 - Retornadas:
 - *Prioridade;*
 - *Nome da tarefa;*
 - *Número do processo;*
 - *Tipo de processo;*
 - *Prazo;*
 - *Responsável;*
 - *Ações (ir para processo).*
- Permitir que nas abas "Aguardando", "Tramitando", "Concluídas" e "Retornadas" exiba no mínimo:
 - A busca de tarefas por NOME DA TAREFA;
 - Filtrar busca de tarefas por:
 - Prioridade da tarefa (normal/alta);
 - Ordenar o resultado de busca de tarefas por:
 - *Mais recentes;*
 - *Mais antigos;*
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Prazo;*
 - *Prioridade.*
 - Paginação a cada 20 resultados encontrados na lista de tarefas com suas abas (aguardando, tramitando, concluídas e retornadas);
 - Que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado independente da aba (aguardando, tramitando, concluídas e retornadas);
 - Permitir a criação de tarefas somente na visualização de "processos" - a página/área de tarefas é responsável por exibir as tarefas do usuário e possibilitar "aceitar" ou "recusar" as mesmas
 - Permitir a edição de dados da tarefa somente com status "rascunho" na visualização de "processos"



PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

- Permitir a edição de alteração de destino (retribuição) de "tarefas" somente com status "aguardando" e "tramitando" para outro usuário ou grupo incluindo justificativa
- Permitir a exclusão de tarefas somente com status "rascunho" na visualização de "processos"
 - Permitir a ação de "aceitar tarefa" somente com status "aguardando" - após a ação, o sistema deve alterar o status para "tramitando"
 - Permitir a ação de "recusar tarefa" somente com status "aguardando" incluindo justificativa - após a ação, o sistema deve alterar o status para "recusado"
 - Permitir a ação de "ir para o processo" em qualquer status da tarefa (aguardando, tramitando, concluídas e recusadas)
 - Permitir a ação de "finalizar" somente com status "tramitando" incluindo comentário ou preenchimento de campos conforme solicitação do solicitante
 - Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Área de Assinaturas

- Permitir que a visualização de assinatura valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma;
- Permitir a visualização dos status das assinaturas por abas: pendentes, assinadas e recusadas;
- Permitir que o resultado de assinaturas mostre em uma lista com as informações conforme os status:

Pendente:

Nome do documento;
Número do processo;
Tipo de processo;
Solicitante;
Data da solicitação;
Ações (assinar, recusar, ir para processo).

Assinadas:

Nome do documento;
Número do processo;
Tipo de processo;
Solicitante;



Status (assinado e assinando);

Ações (ir para processo).

Recusadas:

Nome do documento;

Número do processo;

Tipo de processo;

Solicitante;

Data da solicitação;

Ações (ir para processo).

- Ordenar o resultado de busca de assinaturas por:
Mais recentes;
Mais antigos;
-
- Paginação a cada 20 resultados encontrados na lista de assinaturas com suas abas (pendente, assinadas e recusadas);
- Que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado independente da aba (pendente, assinadas e recusadas);
- Permitir que o resultado do documento mostre as informações conforme os status:

Pendente:

Visualizar o documento

Ações (assinar ou recusar)

Assinada:

Visualizar o documento

Protocolo de assinatura

Código de autenticidade

Recusada:

Visualizar o documento

Responsável pela recusa

Data da recusa



Horário da recusa

Justificativa da recusa

- Permitir a solicitação de assinaturas somente na visualização de "processos" - a área/página de assinaturas é responsável por exibir as solicitações do usuário e possibilitar "aceitar" ou "recusar" as mesmas.
- Permitir a exclusão de assinaturas somente com status "pendente" na visualização de "processos"
- Permitir a ação de "assinar" documentos somente com status "pendente" - após a ação, o sistema deve alterar o status para "assinado"
- Permitir que documento assinados recebam as seguintes informações:
 - *Registro do documento assinado eletronicamente;*
 - *Protocolo de assinaturas: lista de assinantes (nome do usuário, data, horário e código de verificação);*
 - *Link para consulta e verificação de validade das assinaturas;*
 - *Campos para referenciar lei e/ou decreto normativo.*
- Permitir a ação de "recusar" a assinatura de documentos somente com status "pendente" incluindo justificativa - após a ação, o sistema deve alterar o status para "recusado"
- Permitir a ação de "ir para o processo" de assinaturas em qualquer status da assinatura (pendente, assinado e recusado)
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Área de Consulta Geral



- Permitir que a visualização da consulta de processo valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma;
- Permitir que o resultado da consulta de processo mostre em uma lista com as informações:
 - *Código do processo;*
 - *Modelo do processo;*
 - *Status do processo;*
 - *Prazo;*
 - *Visibilidade.*
- Permitir a consulta de processo por:
 - *Código do processo;*
 - *Modelo do processo;*
 - *Assunto.*
- Permitir ordenar o resultado de consulta de processo por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes;*
 - *Mais antigos;*
 - *Prazo.*
- Permitir paginação a cada 20 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultados
- Permitir que o usuário seja redirecionado para a visualização do processo através da consulta realizada
- Permitir que o sistema valide as permissões e grupos que o usuário pertence para retornar os processos de visibilidade "privada" consultados
- O sistema deve retornar quaisquer processos de visibilidade "público" consultados
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

9.3.2. (ITEM 2) – SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO



O sistema deve ser integrado de forma complementar ao sistema de tramitação interna da instituição, sendo este uma forma resumida para o CIDADÃO/CONTRIBUINTE, com as funcionalidades: Criar, Acompanhar, Compartilhar e Assinar documentos eletronicamente.

Características:

- Disponibilizar o sistema na arquitetura cloud;
- Manter arquitetura em cloud em território brasileiro.
- Manter cópias de redundância e datacenter diferente no território brasileiro;
- Manter todo o tráfego de transferência de dados em território brasileiro;
- Manter todo o registro de requisições da plataforma em um banco de dados no território brasileiro;
- Realizar Backup diários de todo o sistema e dados armazenado;
- Realizar Backup diário dos dados no formato snapshot retido por pelo menos 7 dias na semana;
- Manter os backups diários salvos em território nacional;
- Disponibilizar arquitetura em cloud computing com provisionamento escalável e dinâmico;
- Permitir registro de logs das atividades dos usuários como: (IP de origem, usuario, ação, timestamp);
- Permitir acesso ao sistema por subdomínio próprio da instituição;
- Disponibilizar o link de acesso para a instituição;
- Permitir acesso ao sistema através do protocolo http e https;
- Acesso compatíveis com os principais navegadores de mercado: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge;
- Possuir interface de acesso ao usuário, na linguagem português Brasil;
- Possuir interface responsiva para Desktop e Mobile;
- Disponibilizar acesso ao sistema 7(sete) dias e 24 (vinte-quatro) horas;
- Permitir que o responsável possa escolher informações para personalizar o portal de acesso ao usuário. Possibilitando a personalização dos seguintes itens:



- Foto da instituição (Logo);
- Foto da instituição (Logo + Nome da instituição);
- Foto da instituição (Imagem de Fundo);
- Paleta de cor (Azul, ciano, ouro, cinza, verde, magenta, laranja, roxo).

Tela de acesso:

- Permitir que na página de login o usuário possa visualizar:
 - Imagem da LOGO da instituição;
 - Campos:
 - CPF/CNPJ;
 - SENHA;
 - Botão de Recaptcha;
 - Botão de Acessar;
 - Link para recuperar conta/Desbloquear;
 - Link para criar conta;
- Permitir acesso ao sistema por login único;
- Permitir que o sistema solicite o CPF/CNPJ e SENHA para liberar o acesso;
- Permitir que sempre solicite a validação do recaptcha para liberar o acesso;
- Permitir sinalizar ao usuário quais são os campos obrigatórios para acesso a ferramenta sendo eles:
 - CPF/CNPJ;
 - SENHA;
 - Recaptcha.
- Permitir retorno de informação conforme a interação do usuário com os campos de login. toda mensagem de retorno deve informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro em CPF ou CNPJ;
 - Erro na senha fornecida;
 - Erro na validação do recaptcha;
 - Usuário não encontrado;
 - Usuário bloqueado.
- Permitir que o usuário seja direcionado para página HOME caso as credenciais estiverem corretas.

Tela de cadastro de usuário/conta:



- Permitir o cadastramento de novas contas de acesso, caso o usuário não tenha o cadastro o mesmo possa realizar e dar andamento a suas solicitações;
- Permitir que na página de cadastro de novos usuários possam visualizar os campos necessário para criação de conta;
- O sistema deve permitir a criação de conta com a solicitação das seguintes informações:
 - Nome ou Razão Social;
 - CPF ou CNPJ;
 - Data de nascimento ou abertura da empresa;
 - E-mail principal;
 - E-mail secundário;
 - Celular;
 - Telefone fixo;
 - Profissão ou atividade;
 - Escolha de Notificação (SMS ou E-MAIL);
 - CEP;
 - Endereço;
 - Número predial;
 - Complemento;
 - Bairro;
 - Cidade
 - Estado.
 - Botão de Termos de responsabilidade;
 - Botão de Recaptcha;
 - Botão de Criar conta;
 - Link retornar a tela de login;
- Permitir sinalizar ao usuário quais são os campos obrigatórios para criação de nova conta sendo eles:
 - Nome ou Razão Social;
 - CPF ou CNPJ;
 - Data de nascimento ou abertura da empresa;
 - E-mail principal;
 - Celular;
 - Escolha de Notificação (SMS ou E-MAIL);
 - CEP;
 - Endereço;
 - Número predial;
 - Complemento;
 - Bairro;
 - Cidade
 - Estado.



- Permitir retorno de informação conforme a interação do usuário com os campos de criação de conta, toda mensagem de retorno deve informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.

- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:

- Erro em CPF ou CNPJ incorretos;
- Erro em CPF ou CNPJ já cadastrados;
- Erro em E-mail principal incorreto;
- Erro em E-mail principal já cadastrado;
- Erro em CEP incorreto;
- Erro em CEP com falha em comunicação;
- Erro na validação do recaptcha;

- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:

- Conta criada com sucesso;
- Senha temporária enviada com sucesso.

- Permitir que o sistema envie a SENHA TEMPORÁRIA e NOTIFICAÇÕES sobre as solicitações conforme a escolha do usuário na criação da conta. Sendo possível o envio destas informações através de SMS ou E-MAIL.

Tela de troca de senha temporária usuário/conta:

- Permitir validação de todos os acessos primários ou com senha temporária, através da tela de LOGIN independentemente do domínio/link que o usuário acesse.
- Permitir que o sistema direcione o usuário para tela de troca de senha temporária caso identifique que a senha fornecida é a senha de criação do usuário.
- Disponibilizar na página de troca de senha temporária uma visualização com as seguintes informações:
 - Senha temporária;
 - Nova senha definitiva;
 - Confirmação de senha definitiva.
 - Opção enviar/alterar;
 - Opção de retornar a tela de login;
- Permitir sinalizar ao usuário quais são os campos obrigatórios para alteração de senha;
- Permitir cadastro de senha para usuário com os critérios de segurança de no mínimo 8 (oito) caracteres, composta por: Letra minúscula número e caracteres especiais;
- Permitir a validação de cada caractere informado no campo e sinalizar quais critérios estão faltando;



- Permitir o retorno de informação conforme a interação do usuário com os campos de troca de senha temporária, toda mensagem de retorno deve informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário: O erro na senha fornecida;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Senha alterada com sucesso;
 - Envio de notificação de alteração de senha enviada com sucesso.
- Permitir o envio de notificação sempre que a senha for alterada para o usuário na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL).

Tela de desbloqueio/recuperação usuário/conta:

- Possibilitar que retorne mensagens de informação com a quantidade de tentativas que pode errar a senha antes de bloquear o usuário/conta;
- Possibilitar retorno de mensagem informando que o usuário/conta está bloqueado, pois usou todas as tentativas disponíveis.
- Permitir validar todos os usuários/contas que estão bloqueados, através da tela de LOGIN independentemente do domínio/link que o usuário acesse.
- Possibilitar o retorno de mensagem informando que o usuário/conta está bloqueado e instruções do que o usuário deve fazer.
- Permitir que na página de login esteja um link que direciona para tela de desbloqueio de conta.
- Disponibilizar na página de alteração de senha/ desbloqueio de conta uma visualização com as seguintes informações:
 - Login de acesso (cpf/cnpj);
 - Escolha onde receber o código (sms/e-mail);
 - Opção de Recaptcha;
 - Opção de enviar/alterar;
 - Opção de retornar à tela de login;
- Possibilitar que toda mensagem de retorno deve informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro no CPF/CNPJ fornecida;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Código de recuperação/desbloqueio com sucesso;



- Envio de notificação com o código enviado com sucesso.
- Permitir enviar notificação sempre que a recuperação/desbloqueio for solicitada;
- Permitir que na notificação o código seja enviado juntamente;
- Permitir que o código de recuperação/desbloqueio tenha tempo de expiração;
- Possibilitar que o sistema possa direcionar o usuário para a validação de código e desbloqueio de conta e criação de nova senha;
- Disponibilizar na página de validação e alteração de senha/ desbloqueio de conta uma visualização com as seguintes informações:
 - Código recebido.
 - Nova senha;
 - Confirmação da senha;
 - Opção de enviar/alterar;
 - Opção de retornar a tela de login;
- Disponibilizar o preenchimento de campos para o usuário recuperação/desbloqueio de conta, sendo eles:
 - Código recebido.
 - Nova senha;
 - Confirmação da senha;
- Possibilitar que retorne mensagens de informação conforme a interação do usuário com os campos de recuperação/desbloqueio de conta.
- Permitir cadastro de senha para usuário com os critérios de segurança de no mínimo 8 (oito) caracteres, composta por: Letra minúscula número e caracteres especiais;
- Permitir validar cada caractere informado no campo e sinalizar quais critérios estão faltando;
- Possibilitar que retorne mensagens de informação conforme a interação do usuário com os campos de na página de validação e alteração de senha/ desbloqueio de conta.
- Possibilitar que toda mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário: O erro código fornecido;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Senha alterada com sucesso;
 - Envio de notificação de alteração de senha enviada com sucesso.
- Possibilitar que o sistema deve enviar notificação sempre que a senha for alterada para o usuário na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL).



Acesso ao sistema:

- Permitir que o usuário acesse a página inicial sempre que realizar o login com as credenciais corretas;
- Permitir que o usuário tenha visualização de um menu com acesso rápido, com no mínimo as seguintes opções:
 - Início;
 - Processo;
 - Tarefas;
 - Assinaturas;
 - Compartilhados;
 - Botão de usuário.
- Permitir que na página início mostre um dashboard com no mínimo as seguintes:
 - Solicitação em análise;
 - Solicitação tramitando;
 - Tarefas pendentes;
 - Assinaturas pendentes;
 - Compartilhados pendentes.
- Permitir que na página de início cada dashboard direcione o usuário para visualização do escolhido.
- Permitir que na página de início o usuário visualize a data e hora que as informações do dashboard foram atualizadas.
- Permitir que ao recarregamento da página atualize os números do dashboard
- Permitir que na página inicial, o usuário visualize as informações da instituição:
 - Imagem da instituição (logo);
 - Telefone;
 - E-mail;
 - Endereço completo.

Acesso ao processo

- Permitir que a visualização de processos valide se o usuário está com a sessão ativa no sistema;
- Possibilitar que os processos sejam apresentados em uma lista com as informações:
 - Número do processo;



- *Assunto;*
- *Status;*
- *Criação;*
- *Ações do processo (Gerar comprovante e compartilhar).*
- Possibilitar a opção de buscar processo por:
 - Número do processo;
 - Assunto.
- Possibilitar a opção de filtrar processos por:
 - *Intervalos de criação (data);*
 - *Status (em análise, tramitando, arquivado e finalizado).*
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Possibilitar a opção de ordenar a lista de processos por ordem mais antigo ou mais recente, das seguintes colunas:
 - *Número do processo;*
 - *Assunto;*
 - *Status;*
 - *Criação;*
- Disponibilizar na página de processos opção de criação de novos processos.

Criação do processo

- Disponibilizar opção para criar novas solicitações conforme a demanda do usuário, ao selecionar a opção de novo processo o sistema deve redirecionar para página de escolha de processo.
- Disponibilizar modelos de processo e assuntos conforme o foi cadastrado no sistema interno de tramitação.
- Permitir que o sistema valide todas as opções de modelo de processo e assunto disponíveis para o usuário;
- Permitir que o sistema externo esteja sempre integrado e interligado com o sistema interno de tramitação da instituição;



- Disponibilizar na página de escolha a visualização de opções para iniciar a criação do processo;
- Permitir que o processo seja criado com três passos sendo eles:
 - Seleção;
 - Preenchimento dos dados;
 - Verificação/confirmação.
- Permitir que na seleção o usuário visualize e busque todos as opções disponíveis para escolher o modelo de processo e o assunto;
- Permitir que o usuário possa passar para o próximo passo somente depois de escolher o modelo de processo e o assunto;
- Disponibilizar uma prévia dos campos e documentos necessários para a criação do processo;
- Permitir que o sistema solicite a confirmação do usuário, concordando com os campos e documentos necessários para criação do processo
 - Permitir que no preenchimento dos dados o usuário visualize as seguintes informações:
 - Solicitante (nome do usuário);
 - Modelo de processo (tipo selecionado pelo usuário);
 - Assunto do modelo de processo (assunto selecionado pelo usuário);
 - Grupo responsável (Grupo que receberá a solicitação)
 - Campos da solicitação (campos para preenchimento).
- Possibilitar que se necessário anexar arquivos, o sistema deve permitir as seguintes extensões: .pdf, .png, .jpeg, .docx, .jpg, .zip, .winrar, .xls, .ods, .rar, .xlsx, .odp, .ppt, .pptx, .odt, .doc, .txt
- Possibilitar que o sistema sinalize ao usuário quais são as informações obrigatórias para o preenchimento dos campos;
- Permitir que o usuário possa passar para o próximo passo somente depois de preencher e enviar os dados solicitados;
- Permitir que na confirmação dos dados o usuário visualize as seguintes informações:
 - Solicitante;
 - Tipo de processo;
 - Assunto do tipo de processo;
 - Grupo responsável;
 - Campos da solicitação (já preenchidos).
- Permitir que na confirmação de dados o sistema disponibilize uma opção de editar;



- Permitir que a opção de editar libere os campos já preenchidos, para que o usuário possa alterar as informações;
- Permitir que na confirmação de dados o sistema disponibilize uma opção de finalizar a solicitação;
- Possibilitar que a mensagem de retorno deve informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário que o procedimento falhou;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário que o procedimento foi realizado com sucesso;
- Permitir que o sistema envie notificação sempre que o processo for criado para o usuário na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL).
- Permitir que uma tarefa seja criada automaticamente para o grupo responsável.
- Permitir que a tarefa seja disponibilizada para o grupo responsável no sistema interno de tramitação;
- Permitir que a tarefa criada ao grupo inicia-se com status AGUARDANDO;
- Permitir que o sistema controle os status de tarefa e processo conforme os andamentos;
- Permitir que o processo criado seja disponibilizado na lista de processo com o status EM ANÁLISE;

Visualização do processo

- Permitir que o usuário acesse processos com status rascunho e seja direcionado para a etapa de criação do processo;
- Permitir que o usuário tenha acesso a visualização do processo através da lista de processo;
- Permitir que o usuário acesse a visualização do processo, com os status:
 - Em análise;
 - Tramitando;
 - Arquivado;
 - Finalizado.
- Possibilitar a visualização do processo com as seguintes informações:
 - Número do processo;
 - Opção de compartilhamento;
 - Opção de gerar comprovante;
 - Opção de Solicitação de cancelamento (Status: Em análise e Tramitando);
 - Status do processo;
 - Dados do processo:
 - Data de criação;
 - Solicitante;



- Modelo de processo;
- Assunto do modelo de processo;
- Grupo responsável;
- Campos do processo preenchidos.
- Movimentação:
 - Tarefas;
 - Histórico;
- Permitir que na tabela de tarefas as informações sejam apresentadas pelas seguintes colunas:
 - Nome da tarefa;
 - Criador;
 - Status;
 - Data;
 - Anexo.
- Permitir que a paginação na tabela de tarefas seja a cada 05 resultados encontrados;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Possibilitar a opção de ordenar a lista de tarefas por ordem mais antigo ou mais recente, das seguintes colunas:
 - Nome da tarefa;
 - Criador;
 - Status;
 - Data;
 - Anexo.
- Permitir que a visualização do histórico seja apresentado em forma textual em lista, contendo as seguintes informações:
 - Ação (criado, arquivado, desarquivado, finalizado);
 - Nome do usuário responsável pela ação;
 - Data;
 - Hora;
 - Justificativa somente para as ações arquivadas e desarquivadas.
- Permitir que a lista do histórico seja apresentado sem paginação, com opção scroll infinito;
- Permitir a visualização da lista de histórico seja apresentado por ordem mais antiga para o mais recente, conforme o andamento do processo.
- Permitir que na visualização o usuário possa gerar o comprovante do processo;
- Permitir que o comprovante do processo seja disponibilizado em um documento no formato PDF;
- Permitir que o comprovante tenha as seguintes informações:
 - Número do processo;
 - Status do processo;
 - Dados do processo:
 - Data de criação;
 - Solicitante;
 - Modelo de processo;
 - Assunto do modelo de processo;
 - Visualização;



- Origem
- Grupo responsável;
- Campos do processo preenchidos.
- Disponibilizar na visualização de processo a opção de compartilhar com outro usuário do sistema;
- Permitir que o usuário, dono do processo, possa fazer a gestão do compartilhamento, possibilitando:
 - Adicionar novos usuários;
 - Visualizar lista com os usuários que estão acompanhando;
 - Remover os usuários.
- Permitir que o sistema valide o CPF ou CNPJ quando informado no campo do compartilhamento;
 - Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro CPF ou CNPJ não encontrado;
 - Erro ao compartilhar;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Processo compartilhado com sucesso;
- Permitir que o sistema envie notificação sempre que o processo for compartilhado para o usuário na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL).
- Disponibilizar na visualização de processo a opção de solicitação de cancelamento, mediante a justificativa e ciência do usuário;
 - Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro na solicitação de cancelamento;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Solicitação de cancelamento enviada com sucesso;
- Permitir que uma tarefa seja criada automaticamente para o grupo responsável, com o nome solicitação de cancelamento;
- Permitir que a tarefa seja disponibilizada para o grupos responsável no sistema interno de tramitação;
- Permitir que a tarefa criada ao grupos inicia-se com status AGUARDANDO;
- Permitir que a ação de solicitação de cancelamento seja disponível somente se o processo estiver com os status: Em análise ou Tramitando;



- Permitir que as ações de compartilhamento e gerar comprovante sejam disponibilizados somente se o processo estiver com os status: Em análise, Tramitando, Finalizado ou arquivado;
- Possibilitar que a ação de arquivar e finalizar processo seja de responsabilidade interna do sistema de tramitação da instituição. Permitindo apenas usuários internos atribuírem tarefas aos solicitantes externos.

Visualização de tarefas:

- Permitir que a visualização de processos valide se o usuário está com a sessão ativa no sistema;
- Possibilitar que as tarefas sejam apresentadas em uma lista com as informações:
 - *Nome da tarefa;*
 - *Criador;*
 - *Data;*
 - *Status;*
 - *Ações de tarefas (conforme status).*
- Possibilitar que as ações em tarefas sejam apresentadas conforme o status:
 - *Aguardando:*
 - *Aceitar;*
 - *Recusar;*
 - *Ir para processo;*
 - *Tramitando:*
 - *Ir para processo;*
 - *Finalizada:*
 - *Ir para processo;*
 - *Recusada:*
 - *Ir para processo;*
- Possibilitar a opção de buscar tarefas por:
 - Nome da tarefa;
- Possibilitar a opção de filtrar tarefas por:
 - *Status (tramitando, aguardando, recusado e finalizado).*
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Possibilitar a opção de ordenar a lista de processos por ordem mais antigo ou mais recente, das seguintes colunas:
 - *Nome da tarefa;*



- *Criador;*
- *Data;*
- *Status.*
- Permitir que o usuário através do sistema possa somente visualizar tarefas e respondê-las quando solicitado.
- Possibilitar que toda criação de tarefa seja de responsabilidade interna de tramitação da instituição.
- Permitindo apenas usuários internos atribuírem tarefas aos solicitantes externos.
- Possibilitar que as tarefas sejam uma comunicação entre os usuários internos com os usuários externos.
- Permitir que tarefas criadas pelo usuário interno atribuídas para o usuário externo envie notificação sobre a solicitação;
- Permitir que o sistema envie notificação sempre que tarefas forem atribuídas para o usuário externo, na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL);
- Possibilitar que o usuário acesse a tarefa através dos itens da lista;
- Permitir que o sistema mostre as tarefas completas em um modal ou página, contendo as seguintes informações:
 - Status da tarefa;
 - Nome da tarefa;
 - Criador;
 - Data de criação;
 - Responsável pela tarefa;
 - Descrição;
 - Anexos;
 - Comentários.
- Permitir que o usuário possa realizar ações em tarefas com status de aguardando ou tramitando;
 - Tarefas aguardando:
 - Aceitar tarefa;
 - Recusar tarefa.
 - Tarefas tramitando:
 - Adicionar anexo;
 - Adicionar comentário
 - Finalizar tarefa.
- Possibilitar que o usuário possa realizar as ações em tarefas na página de tarefas ou na visualização do processo.



PIEN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

- Possibilitar que o sistema altere o status da tarefa depois que o usuário realize o aceite, atualizando o status de aguardando para tramitando;
- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro no aceite da tarefa;;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Tarefa aceita com sucesso;
- Possibilitar que o sistema solicite justificativa ao usuário em caso de recusa da tarefa;
- Possibilitar que o sistema altere o status da tarefa depois que o usuário realize a recusa, atualizando o status de aguardando para recusada;
- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro ao recusar tarefa;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Tarefa recusada com sucesso;
- Possibilitar que o sistema solicite no mínimo um comentário ao usuário em caso de finalização da tarefa;
- Possibilitar que o sistema altere o status da tarefa depois que o usuário realize a finalização, atualizando o status de tramitando para finalizado;
- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro ao finalizar a tarefa;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Tarefa finalizada com sucesso;

Assinatura de documentos:

- Permitir que a visualização de processos valide se o usuário está com a sessão ativa no sistema;
- Possibilitar que as assinaturas sejam apresentadas em uma lista com as informações:
 - *Nome da documentos;*
 - *Solicitado em;*



- *Status;*
- *Ações de assinaturas (conforme status).*

- Possibilitar que as ações em assinaturas sejam apresentadas conforme o status:
 - *Pendente:*
 - *Assinar;*
 - *Recusar;*
 - *Ir para processo;*
 - *Assinado:*
 - *Ir para processo;*
 - *Recusado:*
 - *Ir para processo;*
- Possibilitar a opção de filtrar assinaturas por:
 - *Intervalos de criação (data);*
 - *Status (pendente, assinada ou recusada).*
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Possibilitar a opção de ordenar a lista de processos por ordem mais antigo ou mais recente, das seguintes colunas:
 - *Nome da documentos;*
 - *Solicitado em;*
 - *Status;*
- Permitir que o usuário através do sistema possa somente visualizar as solicitações de assinatura, assinar ou recusar.
- Possibilitar que toda solicitação de assinatura seja de responsabilidade interna do sistema de tramitação da instituição. Permitindo apenas usuários internos solicitarem assinaturas em documentos para os solicitantes externos.
- Possibilitar que as solicitações de assinatura sejam uma forma de autenticação de documentos entre os usuários internos com os usuários externos.
- Permitir que solicitação de assinatura criadas pelo usuário interno e atribuídas para o usuário externo envie notificação sobre a solicitação;
- Permitir que o sistema envie notificação sempre que assinaturas forem solicitadas ao usuário externo, na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL);
 - Possibilitar que o usuário acesse as solicitações de assinatura através dos itens da lista;
 - Permitir que o sistema mostre as solicitações em um modal ou página, contendo as seguintes informações:



- Nome do documento;
- Status;
- Documento;
- Permitir que o usuário possa realizar ações em assinatura com status de pendente
 - Assinatura pendente:
 - Aceitar assinar;
 - Recusar assinar.
- Possibilitar que o usuário possa realizar as ações somente na página de assinaturas;
- Possibilitar que o sistema altere o status da solicitação de assinatura de pendente para assinado, depois que o usuário assine;
- Permitir que documento assinados recebam as seguintes informações:
 - *Registro do documento assinado eletronicamente;*
 - *Protocolo de assinaturas: lista de assinantes (nome do usuário, data, horário e código de verificação);*
 - *Link para consulta e verificação de validade das assinaturas;*
 - *Campos para referenciar lei e/ou decreto normativo.*
- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
 - Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro ao assinar o documento;
 - Exibir uma mensagem de atenção informando ao usuário:
 - Documento está sendo assinado, aguarde;
 - Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Documento assinado com sucesso;
- Possibilitar que o sistema solicite justificativa e ciência ao usuário em caso de recusa da assinatura;
- Possibilitar que o sistema altere o status da solicitação de assinatura depois que o usuário recuse, de pendente para recusado;
- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
 - Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro ao recusar assinatura;
 - Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Documento recusado com sucesso;



- Possibilitar que a ação de ir para processo direcione o usuário para visualização do processo.

Compartilhados:

- Permitir que a visualização de processos valide se o usuário está com a sessão ativa no sistema;
- Possibilitar que os processos compartilhados sejam apresentadas em uma lista com as informações:
 - *Número do processo;*
 - *Compartilhado por;*
 - *Data de compartilhamento;*
 - *Status;*
 - *Ações de compartilhamento (conforme status).*
- Possibilitar que as ações em compartilhamento sejam apresentadas conforme o status:
 - *Aguardando:*
 - *Aceitar;*
 - *Descartar.*
 - *Acompanhando:*
 - *Ver;*
 - *Descartar.*
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Possibilitar a opção de ordenar a lista de processos por ordem mais antigo ou mais recente, das seguintes colunas:
 - *Número do processo;*
 - *Compartilhado por;*
 - *Data de compartilhamento;*
 - *Status.*
- Permitir que o usuário através do sistema possa somente visualizar as informações do processo que lhe foi compartilhado.
- Possibilitar que o compartilhamento de processos seja uma forma de outros usuários acompanharem o andamento do processo de terceiros.
- Permitir que o sistema envie notificação sempre que compartilhamentos forem adicionados a outros usuários externos, na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL);
- Possibilitar que o usuário acesse a visualização do processo através dos itens da lista;
- Possibilitar que o usuário possa realizar as ações somente na página de compartilhamento;



- Possibilitar que o sistema altere o status da solicitação de compartilhamento, depois que o usuário realize o aceite, atualizando o status de aguardando para acompanhando;
- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro ao aceitar compartilhamento;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Compartilhamento aceito com sucesso;
- Possibilitar que o sistema solicite justificativa ao usuário em caso de descarte do compartilhamento do processo;
- Possibilitar que o sistema altere o status atual (aguardando ou acompanhado) da solicitação de compartilhamento, depois que o usuário descarte, atualizando o status para não acompanha;
- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro ao descartar o compartilhamento;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Compartilhamento descartado com sucesso;
- Disponibilizar acesso ao processo compartilhando somente para visualização, sem permitir a edição dos dados.

Perfil do usuário:

- Permitir que o usuário possa visualizar os dados de cadastramento de contas;
- Permitir que na página de perfil do usuário possa visualizar os campos que foram preenchidos na criação da conta;
- Possibilitar que a visualização dos dados do usuário tenha as seguintes informações:
 - Opção de editar dados;
 - Opção de alterar senha;
 - Nome ou Razão Social;
 - CPF ou CNPJ;
 - Data de nascimento ou abertura da empresa;
 - E-mail principal;
 - E-mail secundário;
 - Celular;
 - Telefone fixo;
 - Profissão ou atividade;
 - Escolha de Notificação (SMS ou E-MAIL);
 - CEP;
 - Endereço;



- Número predial;
- Complemento;
- Bairro;
- Cidade
- Estado.
- Possibilitar que o sistema libere os campos a serem editados quando o usuário acessar a opção editar dados:
 - Nome ou Razão Social;
 - E-mail principal;
 - E-mail secundário;
 - Celular;
 - Telefone fixo;
 - Profissão ou atividade;
 - Escolha de Notificação (SMS ou E-MAIL);
 - CEP;
 - Endereço;
 - Número predial;
 - Complemento;
 - Bairro;
 - Cidade
 - Estado.
- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro ao editar dados;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Dados alterados com sucesso;
- Possibilitar que o usuário possa alterar a senha;
- Permitir que sistema solicite as seguintes informações para alterar a senha:
 - Senha atual;
 - Senha nova desejada;
 - Confirmação da nova senha desejada.
- Possibilitar que retorne mensagens de informação conforme a interação do usuário com os campos de alteração de senha.
- Permitir cadastro de senha para usuário com os critérios de segurança de no mínimo 8 (oito) caracteres, composta por: Letra minúscula número e caracteres especiais;
- Permitir validar cada caractere informado no campo e sinalizar quais critérios estão faltando;
- Possibilitar que toda mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro senha não foi alterada;



- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Senha alterada com sucesso;
 - Possibilitar que o sistema deve enviar notificação sempre que a senha for alterada para o usuário na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL).
- Permitir que o usuário tenha acesso a opção de sair, fazendo com que encerre a sessão ao sistema.

9.3.3. (ITEM 3) - SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM

Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS (Software como Serviço), para gerenciamento, monitoramento e bilhetagem do parque de impressão, com softwares devidamente licenciados, para geração de relatórios, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, organização de equipamentos através de estrutura em árvore de grupos/diretórios e de subgrupos/subdiretórios, bilhetagem de impressão, cópia e digitalização.

Requisitos mínimos:

Características gerais gerenciamento e monitoramento:

- Permitir o monitoramento remoto das multifuncionais;
- Permitir a verificação do status dos equipamentos;
- Permitir a criação de relatórios;
- Permitir o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets;
- Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso;
- Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);
- Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
- Permitir a exportação dos relatórios em formato CSV e PDF;
- Enviar relatórios via e-mail;
- Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
- Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;



- Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas;
 - Relatório de erros;
 - A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios, sem limite de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- Monitoramento dos equipamentos em tempo real;

Possuir relatórios de:

- Dispositivos instalados;
 - Contadores coloridos e monocromáticos;
 - Notificações e alertas;
 - Quantidade de suprimentos;
 - Registro de auditoria;
- Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada;
 - Os dados dos equipamentos devem ser coletados preferencialmente por uma única aplicação, devendo esta possuir a capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados através de rede TCP/IP de forma automática;
 - Esta solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP, e ainda para;
 - Apenas para os equipamentos gerenciados que possuem tecnologia de impressão colorida, a solução deve permitir:
 - Criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura para aferir a utilização dos toners por página impressa/copiada;
 - Permitir exibir relatórios de cobertura dessas páginas impressas/copiadas;
 - Permitir exibir relatórios por tamanho de papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão/cópia realizada;
 - Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail;

Características gerais da solução de bilhetagem:



- Dispor uma solução de gestão WEB, que permita a gestão de forma centralizada de todas as localidades, e que seja independente de infraestrutura do cliente e esteja disponível para acessar, independentemente do local de acesso;
- Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;
- Interface e manuais em Português;
- Permita atribuir permissões de acesso às informações, de acordo com o seu perfil hierárquico;
- Estar integrada com a solução de monitoração de contadores, suprimentos e alertas, a fim de dispor de uma única interface de gestão;
- Possibilitar a integração de outras plataformas de fechamento, a fim de realizar a consultas periódicas, e desassistidas, para consumo dos dados capturados dos equipamentos;
- Todos os dados trafegados pela solução deverão ser criptografados;
- Deverá possibilitar a gestão, administração e operação disponível e acessível através de um portal Web com suporte à conexão segura de internet (HTTPS), de qualquer ponto dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE;
- Disponibilizar uma solução que monitore os recursos de impressão, cópia e digitalização, e que possibilite entender quais os custos que estão sendo gerados no ambiente da CONTRATANTE, devendo apresentar estas informações em formato de relatório, que poderão ser gerados por demanda ou programados para envio;
- Possuir recurso de filtros pré-definidos que facilite o acesso às informações, devendo minimamente dispor nos formatos: Por usuário, Por Departamento, por impressora;
- As informações dos relatórios deverão possuir detalhamento nível a nível, sendo necessário um sumário, e aplicações de filtros que permitam identificar, as informações mais relevantes do consumo de impressão, e aos subníveis, devendo identificar:
 - Usuário;
 - Impressora utilizada;
 - Quantitativo de páginas, devendo separar os trabalhos mono e color;
 - Características do trabalho, como: modo de impressão duplex/simplex, tamanho do papel, custo, data e hora da impressão.
- Possuir recurso de relatório dinâmico, a fim de permitir personalizar os formatos de apresentação dos dados de contabilização;
- Gerar cubo de dados (BI) para análise interativa via web, permitir a exportação de dados para análise;



- A partir destes relatórios, a solução deverá disponibilizar relatórios com uso de gráficos que permita identificar quais top 10 usuários, impressoras, departamentos que mais consumiram os recursos de impressão, dentro do intervalo de tempo a ser consultado;
- Permitir exportar os relatórios para análise, nos formatos: .PDF e/ou .XLS;
- Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com diferentes perfis de usuário;
- Permitir o envio diário das bilhetagens de impressão, cópia e digitalização de cada multifuncional do cliente, via webservice, para uma base de dados on-line, que poderá ser consultada em qualquer lugar através da internet, de forma segura;
- A solução deverá ser capaz de monitorar equipamentos de rede e USB;
- A contabilidade dos equipamentos de rede deverá ocorrer através diretamente do histórico de trabalhos dos equipamentos, a fim de garantir a acuracidade da contabilização dos trabalhos de cópia e impressão;
- Exclusivamente, para os equipamentos USB, será permitido a instalação de módulos agentes nas estações dos usuários, a fim de contabilizar os trabalhos de impressão;
- Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais;
- Não deverá depender de servidores de impressão para realizar a contabilidade dos trabalhos de impressão;
- Identificar de forma automática, o departamento de cada usuário;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão color e mono;
- A solução deverá permitir a extração de dados por meios externos, utilizando uma estrutura de Web Services para comunicação com a solução de bilhetagem;
- A solução de bilhetagem deverá possuir recursos que permitam a CONTRATANTE, com base nos indicadores apresentados na contabilização dos trabalhos de impressão, cópia e digitalização, habilitar regras de comportamento sobre os recursos de impressão, a fim de evitar desperdícios de material, devendo minimamente:
 - Possuir interface amigável, que permita ao administrador da solução criar/alterar regras sem a necessidade de utilização de "scripts" ou qualquer conhecimento em programação;
 - Permitir criar regras de comportamento que, de forma automática, deva realizar as Impressões no formato frente e verso (Duplex);
 - Permitir criar regras de comportamento que, de forma automática, deva CONVERTER, as Impressões COLOR para impressões MONOCROMÁTICAS;



- Permitir criar regras de exceções, para usuários e/ou impressoras que não deverão fazer parte de alguma regra já criada;
 - Deverá permitir assinar na borda lateral esquerda ou topo do documento de impressão, informações que permitam identificar o proprietário do trabalho;
- A solução deverá inserir, minimamente, as informações:
- Usuário que realizou a impressão;
 - Impressora utilizada;
 - Data e hora;
- Permitir bloquear trabalhos de impressão, cópia e digitalização que não estiverem de acordo com as parametrizações das regras impostas ao ambiente, pelo administrador do sistema;
- A CONTRATADA deverá implementar nos modelos de multifuncionais a funcionalidade de Impressão Retida por Senha;
- Nos locais em que as Multifuncionais estiverem interligadas via rede, a Impressão retida por Senha deverá ser efetuada através de AD ou LDAP do CONTRATANTE;
- Nos locais em que não for possível interligar as multifuncionais e impressoras em rede ou não existir AD ou LDAP implementado, a impressão deverá ser por funcionalidade de Impressão Segura com o cadastramento de senha;
- Após o envio do documento para impressão, deverá ser permitida a retirada do documento impresso em qualquer equipamento de ilha de impressão, mediante autenticação do usuário;
- Os trabalhos enviados ao servidor deverão permanecer disponíveis para impressão ou cancelamento por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, ou seja, o usuário poderá a qualquer momento dentro deste período retirar ou cancelar suas impressões. Após este período os trabalhos deverão ser automaticamente excluídos da fila de impressão;
- Permitir auto associação dos cartões de aproximação (RFID), caso os usuários não tenham seus códigos cadastrados.

9.3.4. (ITEM 4) - SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Velocidade de digitalização: 60ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Resolução óptica: 600 dpi
- Capacidade mínima da bandeja de entrada: mínimo 60 folhas.



- Ciclo diário: mínimo de 4.000 folhas
- Resolução de saída: de 60 até 600 dpi
- Gramatura do papel: até 280g/m2
- Alimentação elétrica: Bivolt
- Função de proteção avançada de originais
- Alinhamento automático da imagem
- Correção automática de orientação
- Detecção automática da orientação do documento
- Detecção automática de cores
- Remoção automática de páginas em branco
- Detecção de folha dupla
- Recursos de eliminação de cores
- Correção do desvio da folha
- Detecção automática do tamanho do documento
- Separação horizontal automática da imagem
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

9.3.5. (ITEM 5) - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL INTEGRADO E MULTITAREFA, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Tamanho da gotícula: 5 Picolitros
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta: 05 cores
- Suportar até tamanho A0
- Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada
- Largura de mídia: 203mm – 914mm
- Espessura de mídias: 0,7mm – 0,8mm
- Largura máxima de digitalização: 914mm
- Espessura máxima de mídia: 2mm
- Digitalização de documentos coloridos



PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF
- Tipo do cortador de mídia: Rotativo lâmina dupla
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC
- Alimentação elétrica: 110 – 240 VCA (50-60Hz)
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo
- Adaptadores de núcleo de mídia
- Cesta de empilhamento de trabalhos

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

9.3.6. (ITEM 6) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 3GB
- Impressão em formatos a3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 1.000 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- HD com capacidade mínima de 256GB
- Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID
- Compatibilidade com características e frequência de leitura: IDEX/Acura 125KHZ ISO

**Scanner Colorido integrado:**

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A3, A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

9.3.7. (ITEM 7) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**Especificações / Requisitos Mínimos:**

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 350 folhas

Módulo de Gerenciamento:



PIEN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

9.3.8. (ITEM 8) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 500 folhas



Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 6"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

9.3.9. (ITEM 9) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 400MHz
- Memória com capacidade mínima de 256MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas



Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 4"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido Integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Alimentador de originais com reversão automática, capacidade mínima: 35 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

9.3.10. (ITEM 10) - IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 300MHz
- Memória com capacidade mínima de 128MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas



Módulo de Gerenciamento:

- Painel LCD
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

9.4 DETALHAMENTO DAS IMPRESSÕES

9.4.1. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – MONOCROMÁTICA

9.4.1. Prestação de serviços de impressão e fotocópia preto e branco, de documentos administrativos, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento. Considerar taxa de cobertura de impressão 5%, conforme normas ABNT ISO/IEC 19752 e 19798; com fornecimento dos insumos necessários. Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens.

9.5. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – POLICROMÁTICA

9.5.1. Prestação de serviços de impressão e fotocópia colorida, para documentos administrativos, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários. Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens.

9.6. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – A0 – POLICROMÁTICA GRANDES FORMATOS

9.6.1. Prestação de serviços de impressão e fotocópia colorida, para trabalhos em grandes formatos, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários. Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens.

9.7. Impressões Monocromáticas:



9.7.1. As páginas monocromáticas reproduzidas nos equipamentos coloridos serão tarifadas como páginas monocromáticas.

9.7.2. Para o presente objeto, a mensuração da taxa de cobertura será baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006, ou seja, taxa de cobertura de 5%. Variações para mais ou para menos não ensejarão em qualquer tempo, e sob nenhuma hipótese, cobrança de excedente/déficit por taxa de cobertura nas impressões realizadas;

9.8. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

9.8.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito consistirá em:

9.8.2. Forma e Condições:

9.8.3. A Prova de Conceito deverá ser realizada de forma presencial, ficando a cargo da CONTRATANTE a responsabilidade da disponibilização de um espaço com toda estrutura necessária para que a LICITANTE consiga configurar os equipamentos envolvidos nesse processo, tais como mesas, cadeiras, rede lógica e elétrica, acesso à internet, liberação de protocolos e/ou portas de comunicação solicitados bem como demais recursos necessários para que a LICITANTE possa realizar a apresentação/demonstração prática de funcionamento da solução ofertada. Os referidos recursos e estrutura devem ser disponibilizados com pelo menos 24 horas de antecedência da data de demonstração.

9.8.4. A Prova de Conceito será realizada de modo a produzir as devidas comprovações de:

- Demonstração prática de funcionamento da infraestrutura em cloud, integrando com os módulos, apresentando as funcionalidades de Gestão de Grupos, Gestão Usuários e Gestão de Permissões, conforme descrito.
- Demonstração prática das funcionalidades do módulo de gestão e guarda documental, apresentando as funcionalidades de Gestão de Pastas e Documentos, Busca Simples e Avançada, Compartilhamento de Interno e Externo de Documentos, conforme descrito.
- Demonstração prática do serviço, apresentando as funcionalidades de integração dos equipamentos de captura com o módulo de gestão de guarda documental, conforme descrito.
- Demonstração prática das funcionalidades do módulo de tramitação e assinatura eletrônica de documentos, apresentando as funcionalidades de Gestão de Processos, Gestão de Tarefas e Gestão de Assinaturas, conforme descrito.
- Demonstração prática das funcionalidades do módulo de abertura e registro de protocolo externo, apresentando as funcionalidades de: Criar, Acompanhar, Compartilhar e Assinar Documentos Eletronicamente, conforme descrito.



9.9. METODOLOGIA:

Sistema de Tramitação e Assinatura Eletrônica de Documentos

Demonstrar gestão do usuário/solicitante:

- criação de usuário/solicitante interno
- visualização dos usuários por tipo interno e externo, diferenciado quando o usuário é interno (servidor público) e quando um usuário é externo (contribuinte/cidadão).
- edição de usuário/solicitante interno/externo;
- ativar/desativação de usuário/solicitante interno/externo;

Demonstrar gestão do grupo/organograma:

- criação de grupo/organograma
- edição de grupo/organograma
- ativar/desativação de grupo/organograma
- adicionar usuários/solicitante em grupo/organograma
- busca de usuário/solicitante já adicionado ao grupo/organograma;
- remover usuário/solicitante do grupo/organograma;

Demonstrar gestão de modelos de tarefa e modelos de processo:

- criação de modelos de tarefa
- edição de modelos de tarefa
- ativar/desativação modelos de tarefa
- criar, visualizar e remover campos personalizados no modelo de tarefa.
- criação de modelos de processo



- edição de modelos de processo
- ativar/desativação modelos de processos
- criar, visualizar e remover campos personalizados no modelo de processo
- criar, visualizar e remover modelos de anexos em modelos de processo
- criar, visualizar e remover assuntos em modelos de processo
- criar, visualizar e remover campos personalizados em assuntos do modelo de processo.

Demonstrar gestão de processos:

- criação de processo
- edição de processo
- arquivamento/desarquivamento de processo
- finalização de processo
- geração de relatório completo de processo
- criar, visualizar, editar e remover tarefas no processo
- criar, visualizar e remover assinatura no processo
- visualizar histórico do processo
- Visualizar status atual do processo.

Demonstrar gestão de tarefas requeridas:

- Visualização de tarefas por status
- Visualização de tarefas
- Aceite/recusa de tarefas
- Anexar documentos em tarefas
- Mencionar documentos em tarefas
- Reatribuir destino de tarefas
- Adicionar comentários em tarefas



- Visualizar status atual da tarefa.

Demonstrar gestão de assinaturas requeridas:

- Visualização de assinaturas por status
- Visualização de documentos com solicitação de assinatura
- Aceite/recusa da solicitação de assinatura
- Visualização de documentos já assinados e protocolo de assinatura
- Visualização de documentos recusados e sua justificativa;

Demonstrar de consulta de processo:

- Visualização de consultas realizadas por número de processo
- Visualização de consultas realizadas por modelo de processo;

Sistema para abertura e registro de protocolo externo

Demonstrar gestão de usuário externo

- Criação de conta de usuário
- Editar informações de conta de usuário
- Desbloquear conta de usuário
- Recuperar conta de usuário
- Gerenciamento de senha de usuário.

Demonstrar gestão de protocolo:

- Busca e filtro de protocolo



- criação de protocolo
- edição de protocolo
- acompanhamento de protocolo
- geração de comprovante de abertura de protocolo
- gerenciar compartilhamento do protocolo
- solicitar cancelamento do protocolo
- visualizar, tarefas no protocolo
- visualizar histórico do protocolo
- Visualizar status atual do protocolo.

Demonstrar gestão de tarefas solicitadas:

- Busca e filtro de tarefas
- Visualização de tarefas
- Aceite/recusa de tarefas
- Anexar documentos em tarefas
- Adicionar comentários em tarefas
- Visualizar status atual da tarefa.

Demonstrar gestão de assinaturas solicitadas:

- Filtro em solicitação de assinaturas
- Visualização de assinaturas por status
- Visualização de documentos com solicitação de assinatura
- Aceite/recusa da solicitação de assinatura
- Visualização de documentos já assinados e protocolo de assinatura



- Visualização de documentos recusados e sua justificativa;

Demonstrar gestão de compartilhamento de protocolo:

- Criar, visualizar e remover compartilhamentos pelo proprietário do protocolo
- Visualização de compartilhamento de protocolos por status
- Aceite/recusa da solicitação de compartilhamento
- Visualização do processo compartilhado;

Solução de Gerenciamento do Parque de Impressão

Demonstrar:

- **Requisitos Gerenciamento e Monitoramento**

9.10. DA HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO

9.10.1 A verificação funcional para a homologação documental, sob pena de desclassificação, deverá ser observado o item específico do Edital e preencher o Modelo de Carta Proposta determinada pela CONTRATANTE, anexando toda documentação comprobatória, devendo ser indicado o(s) documento(s), páginas e outras informações pertinentes e necessárias, que permitam a identificação do cumprimento dos requisitos;

9.10.2 Para a homologação da solução (verificação de conformidade), deverão ser entregues AMOSTRAS de equipamentos que comprovem as funcionalidades dos serviços a serem contratados (impressão, digitalização, geração de PDF pesquisável, monitoração, bilhetagem, abertura de chamados na ferramenta Web, entre outros).

9.10.3 As amostras devem ser dos mesmos modelos ofertados;

9.10.4 Deverá no mínimo ser apresentado uma amostra de impressora multifuncional monocromática, uma amostra de impressora multifuncional colorida, e uma amostra de scanner;

9.10.5 Deverá ter um conjunto de cartões para liberação de impressão.

9.10.6 Fazem parte da amostra todos os softwares ofertados e que serão utilizados para prestação do serviço;



9.10.7 A PROPONENTE vencedora deverá entregar as amostras no prazo determinado pela CONTRATANTE, a partir da notificação do Pregoeiro(a) por via escrita, em local a ser designado pela CONTRATANTE;

9.10.8 A verificação de conformidade física se processará com a aferição da(s) proposta classificada, em relação ao(s) objeto(s) proposto(s) identificados por ITEM, pela Equipe Técnica designada pela CONTRATANTE, no processo de amostragem e pelos técnicos designados pela PROPONENTE;

9.10.9 Para o aceite do equipamento, da solução e seus componentes - programas, equipamentos e acessórios - estes serão submetidos a testes de desempenho ou demonstrações de funcionamento, que verificarão o especificado neste Objeto Técnico, comparando com os dados contidos no manual oficial do FABRICANTE;

9.10.10 Deverá ser demonstrado o sistema de atendimento, acompanhamento dos chamados e obtenção de relatórios para auxiliar os gestores do contrato;

9.10.11 As regras para homologação, relativas aos horários e quantidade de pessoas no local de teste, serão estabelecidas antes do início dos trabalhos pela CONTRATANTE.

9.10.12 Considera-se eliminado na prova de conceito a licitante que:

- a) Deixar de satisfazer os requisitos estipulados;
- b) Não comprovar a interoperabilidade entre Hardware e Software;
- c) Apresentar solução diferente daquela que foi ofertada na proposta.

9.11. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.11.1 A CONTRATADA deverá possuir um site (Help Desk) ou telefone de atendimento para requisições de serviços provenientes dos chamados técnicos, referente aos equipamentos, objeto dos contratos gerados, onde deverá realizar todos os registros em relação as manutenções executadas e encerrar a solicitação no sistema;

9.11.2 Os serviços de manutenções, instalações e configurações serão prestados mediante solicitação através de abertura de chamado, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.11.3 A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento;

9.11.4 Prestar, sempre que necessário ou quando solicitado pela CONTRATANTE, serviços de assistência técnica nos equipamentos. Havendo necessidade de remoção do equipamento, esta deverá, obrigatoriamente, ser substituído por outro equipamento com no mínimo, as mesmas especificações técnicas do item retirado, sendo assim instalado o equipamento de Backup (Temporário);

9.11.5 Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados;

9.11.6 Após a conclusão de cada atendimento, deverá ficar disponível no site/(Help desk), acesso a



relatório técnico com as descrições dos serviços executados, podendo assim serem verificados todos os atendimentos prestados a CONTRATANTE.

9.11.7 Disponibilizar software de gerenciamento para todo parque de impressão.

9.11.8 A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida no Edital;

9.11.9 A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por escrito, toda e qualquer irregularidade encontrada ou ocorrida no ato da realização do atendimento técnico e/ou prestação dos serviços.

9.12. DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

9.12.1 Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, seguindo as especificações técnicas específicas.

9.12.2 Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

9.12.3 Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE.

9.12.4 Todos os equipamentos deverão estar no momento de sua instalação, devidamente identificados e etiquetados visando a correta identificação no momento de abertura de chamados para solicitações de serviços por parte da CONTRATANTE.

9.12.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar impressoras de backup e recursos técnicos que ficarão disponíveis à CONTRATANTE para garantir agilidade e o cumprimento das exigências de disponibilidade dos equipamentos.

9.12.6 A CONTRATADA deverá trocar os equipamentos sem condições de reparo no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas, a contar da data e hora de solicitação efetivada pelo CONTRATANTE através do registro no sistema de abertura de chamados, destinado para tal finalidade.

9.12.7 A empresa CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.

9.13. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS

9.13.1 O serviço de manutenção deverá ser realizado sem ônus, nos locais de instalação das impressoras no horário de atendimento que está compreendido entre 08:00h e 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado.

9.13.2 A impressora não poderá ficar inoperante por um período superior a 6 (seis) horas úteis e caso não seja possível a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade.

9.13.3 Todas as solicitações referentes a problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao *Service Desk*, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender



solicitações que chegarem através de incidentes abertos na Central de Serviços (Help Desk).

9.13.4 Os equipamentos requerem troca de componentes que devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, evitando prejudicar as atividades setoriais da CONTRATANTE.

9.13.5 A CONTRATANTE deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados.

9.13.6 A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela CONTRATANTE contendo, no mínimo, os seguintes serviços:

- Limpeza interna e externa dos equipamentos.
- Lubrificação dos componentes internos.
- Troca de peças desgastadas.
- Testes de Impressão.

9.14. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSUMOS

9.14.1. Todos os consumíveis deverão ser originais, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produto reconcondicionado, remanufaturado ou recarregado. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.

9.14.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa CONTRATADA ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar-se os prazos de atendimentos descritos nesse documento.

9.14.3. A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de 1 (um) mês. Para o primeiro mês de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas nesse documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior.

9.14.4. Para cada modelo de impressora a CONTRATADA deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque mínimo dentro das instalações da CONTRATANTE, a fim de que todos os modelos de equipamentos tenham pronta disponibilidade de toner, cartucho etc., evitando, assim, paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos.

9.14.5. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA.

9.14.6. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante as instalações e vigência do contrato será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



10.1. O contrato ou ata de registro deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou ata de registro, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou ata de registro, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A execução do contrato ou ata de registro deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.6.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

10.7. O fiscal do contrato ou ata de registro anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ou ata de registro ou da entrega do produto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.7.1. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7.2. O fiscal do contrato ou ata de registro informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.7.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.7.4. O fiscal do contrato ou ata de registro comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.8. O fiscal do contrato ou ata de registro verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.9. O gestor do contrato ou ata de registro coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.10. O gestor do contrato ou ata de registro acompanhará os registros realizados pelos fiscais deles, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.11. O gestor do contrato ou ata de registro acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.12. O gestor do contrato ou ata de registro emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.13. O gestor do contrato ou ata de registro tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.14. O gestor do contrato ou ata de registro deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.15. O gestor do contrato ou ata de registro deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada obriga-se a:

11.2 Efetuar a entrega dos bens e serviços, no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital.

11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);

11.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente



Termo de Referência.

11.5 Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

11.6 Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, Edital ou na minuta de contrato.

11.8 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.9 Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à Administração o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer ônus, a substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste no termo de referência. Também ocorrerá a substituir o equipamento, quando o mesmo, apresentar três vezes o mesmo problema dentro de um prazo de 60 dias.

11.10 Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela Administração poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação horária de uso e/ou funcionamento para os mesmos.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A Contratante obriga-se a:

12.1.1. Receber provisoriamente o material ou fiscalizar os serviços, disponibilizando local, data e horário;

12.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

12.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte os itens fornecidos, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços do CONTRATADO, nos termos previstos no artigo 140 inciso I e II da Lei nº 14133/2021.

12.1.4. Comunicar ao CONTRATADO todas as irregularidades observadas durante a prestação de serviço dos itens contratados, fixando prazo para que sejam tomadas as providências cabíveis para a correção do que for notificado.

12.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13. LEGISLAÇÃO APLICADA

13.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.



14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

15. FONTES DE PESQUISA

15.1. PREFEITURA PIÊN 2024

TECPRINTERS Tec. De impressão LTDA CNPJ: 00.809.489/0001-47

PRINTER DO BRASIL Tec. Da informação LTDA CNPJ: 04.916.444/0001-22

SUPRIMAC COPIADORAS LTDA CNPJ: 10.558.249/0001-70

SELBETTI Tecnologia S.A CNPJ: 83.483.230/0001-86

Elaborado em 16 de dezembro de 2024.

RUBENS JOSÉ TEIXEIRA

FISCAL DE CONTRATO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA

Matrícula 4765257

PAULO ADRIANO PRUSSAK

Departamento de Licitações e Compras

Matrícula 4766000

SILVANA TEIXEIRA JUNG

Secretária de Administração e Finanças

Decreto Municipal nº 229/2023



Departamento de Licitações e Compras

PROTOCOLO Nº 2298/2025 INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

- 1) **OBJETIVO:** Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos.
- 2) **MODALIDADE:** Pregão eletrônico.
- 3) **VALOR MÉDIO ESTIMADO:** R\$ 337.335,44 (Trezentos e trinta e sete mil trezentos e trinta e cinco reais e quarenta e quatro centavos).
- 4) **FORMA DE PAGAMENTO:** Em até 30 (trinta) dias após emissão de Nota Fiscal.
- 5) **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Conforme LOA 2025

Secretaria	Dotação
Secretaria Municipal de Governo	02.001.04.122.0002.2003-3390391200
Secretaria Municipal de Administração	03.001.04.122.0003.2004-3390391200
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	04.001.04.121.0004.2007-3390391200
Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	05.001.15.452.0005-2009-3390391200
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	06.001.23.691.0007.2010-3390391200
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	07.002.20.606.0008-2013-3390391200
Secretaria Municipal de Educação	08.001.12.361.0009.2017-3390391200
	08.001.12.365.0009.2020-3390391200
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	09.001.13.392.0010.2022-3390391200
	09.002.27.812.0011.2023-3390391200
Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil	10.001.08.243.0013.2024-3390391200
	10.001.08.244.0012.2025-3390391200
	10.002.06.182.0012.2026-3390391200
Secretaria Municipal de Saúde	11.001.10.301.0014.2030-3390391200

6) **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

- ☒ Há disponibilidade.
- ☐ Não há disponibilidade.
- ☐ Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho.
- ☐ Necessita suplementação.

José Luiz de Barros
Contador CRC/PR 049922/O-8
Matrícula 35076-1

10/02/2025



PIÊN
PREFEITURA

Departamento de Licitações e Compras

7) RECURSOS FINANCEIROS:

☒ Há previsão de recursos financeiros e será incluído na Programação de acordo com a disponibilidade.

☐ Não há previsão recursos financeiros.

8) Declaramos que a análise da regularidade orçamentária e legal foi feita pelo órgão solicitante, de acordo com as informações constantes no processo e epígrafe, em conformidade com o que dispões os Arts. 16 e 17 da LC 101/00.

☐ Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho.

☐ Necessita suplementação.


Silvana Teixeira Jung

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Decreto 229/2023

10 / 02 / 25



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

91

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025

PROCESSO Nº 2298/2025

TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTE

1.1. O Município de Piên, Estado do Paraná, torna público que, na sala do Departamento de Licitações e Compras, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Amazonas, nº 373, através da Plataforma Eletrônica "www.bll.org.br", realizar-se-á licitação sob modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** objetivando a **Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos**, conforme descrito nesse edital e seus anexos.

1.2. Regê a presente licitação, a Lei Federal nº 14.133/21, a Lei Complementar 123/2006 observadas as alterações posteriores e demais legislações aplicáveis.

1.3. REPARTIÇÃO INTERESSADA: Secretarias Municipais.

1.4. O PREGÃO será realizado conforme datas abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 18 de março de 2025.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 18 de março de 2025.**

1.5. LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: www.bll.org.br "Acesso Identificado no link - licitações".

1.6. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1.7. Para participação na licitação, os interessados deverão providenciar o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento no portal de licitações, sistema portal de licitações bolsa de licitações e leilões do Brasil - BLL, de acordo com a Licença de Uso de Software celebrado com o Município de Piên.

1.8. A proponente licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.4** deste Edital.

1.9. O edital completo poderá ser obtido no endereço eletrônico <https://www.pien.pr.gov.br/licitacoes> e www.bll.org.br.

1.10. O PREGÃO será conduzido pelo pregoeiro, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, designados pelo Decreto Nº 47, de 04 de fevereiro de 2025.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

2. OBJETO DO PREGÃO:

2.1. Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo MENOR PREÇO – POR LOTE.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas provenientes da presente contratação serão pagas através da dotação abaixo:

Secretaria	Dotação
Secretaria Municipal de Governo	02.001.04.122.0002.2003-3390391200
Secretaria Municipal de Administração	03.001.04.122.0003.2004-3390391200
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	04.001.04.121.0004.2007-3390391200
Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	05.001.15.452.0005-2009-3390391200
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	06.001.23.691.0007.2010-3390391200
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	07.002.20.606.0008-2013-3390391200
Secretaria Municipal de Educação	08.001.12.361.0009.2017-3390391200 08.001.12.365.0009.2020-3390391200
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	09.001.13.392.0010.2022-3390391200 09.002.27.812.0011.2023-3390391200
Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil	10.001.08.243.0013.2024-3390391200 10.001.08.244.0012.2025-3390391200 10.002.06.182.0012.2026-3390391200
Secretaria Municipal de Saúde	11.001.10.301.0014.2030-3390391200

5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Piên, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL Compras" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).

6. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa previsto no item **1.4**.

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1. Licitação destinada à todas as empresas que atendam aos requisitos deste edital.

7.2. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no certame aquelas que



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no parágrafo 4º do referido art. 3º.

7.2.1. Conforme o inciso I do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **microempresa**, aquela que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

7.2.2. Conforme o inciso II do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **empresa de pequeno porte**, aquela que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.3. O Microempreendedor Individual (MEI) é equiparado à microempresa, possui natureza jurídica de empresário individual e é optante pelo Simples Nacional, considera-se MEI aquele que aufera receita bruta anual de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

7.4. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

7.5. Não será admitida a participação, direta ou indiretamente, na licitação:

- a) de servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên ou de pessoas jurídicas cujos sócios sejam servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên;
- b) de empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- c) de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) de empresas com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e/ou de fato, exceto para propostas para itens ou lotes distintos;
- e) de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado (quando for o caso);
- f) também estão abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e ainda, aqueles declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, a ser verificado no momento do credenciamento dos interessados;



7.6. Para fins de verificação de atendimento à alínea "f" do item 7.5, após o credenciamento dos interessados será realizada consulta:

- a)** Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;
- b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência;
- c)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ;
- d)** Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- e)** Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal.

7.6.1. A verificação do item 7.6 alíneas "a" a "e" será realizada após o licitante ser declarado vencedor, momento que será possível a identificação do mesmo.

7.7. No caso de constar Certidão Positiva em relação aos débitos e se tratando o licitante de Micro ou Pequena Empresa, enquadradas no disposto no **item 5.2**. Sagrando-se vencedor do certame, está fará jus ao prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, em atendimento ao disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.8. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

7.8.1. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

- a)** Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.
- b)** Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.
- c)** O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

7.8.2. As MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL deverão declarar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS, na oportunidade de credenciamento, a sua condição de ME ou EPP, para que possam ter o direito de participar, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

8.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.2 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

8.2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **7.8.1. "a"**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

8.2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

8.2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.

8.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.2.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o andamento do processo, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

8.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias ou licitante direto) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

8.3.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de desconexão do seu representante.

8.3.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1 Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até as **09:29 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

9.1.1. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.2. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.3. O licitante deverá dar oferta de forma clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

9.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

10.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

Valor unitário;

Valor total;

10.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/serviços.

10.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.4. Nos termos do Convênio ICMS nº 26/2003- CONFAZ, quando se tratar de operação interna, as licitantes beneficiadas com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.



10.5. Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional deverão apresentar a proposta de preços com a carga tributária completa.

10.6. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, especialmente no tocante ao preço máximo fixado.

10.7. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

10.9. A proposta deverá ser anexada na plataforma da BLL sempre antes da sessão, não podendo ser anexada após o certame.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

11.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, será aberta por comando do pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas passando o pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.

11.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de plano, aqueles que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos neste Edital.

11.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.4. Também será desclassificada a proposta que não conste a marca dos produtos, se este for o caso.

11.5. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

99

11.6. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

11.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste edital, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

12.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, será aberta a sessão pública de disputa de preços na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, por comando do pregoeiro.

12.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

12.3. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

12.5. O licitante somente poderá oferecer **lance inferior** ao último que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

12.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,10 (dez centavo)**.

12.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

12.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

12.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

12.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

12.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

12.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

12.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

12.15. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.16. Caso a desconexão do pregoeiro persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será **suspensa automaticamente** e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bll.org.br.

12.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12.18. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos em lei.

12.18.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 12.18, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

12.19. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

101

12.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

12.20.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.20.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.21. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12.22. Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o processo, poderão registrar questionamentos ao pregoeiro via Sistema, acessando a sequência "Relatório de Disputa" / "Chat de Mensagens" / "Enviar Mensagens", para cada lote disputado. Esta opção estará disponível até o momento da declaração de vencedor no Sistema.

12.23. O pregoeiro/equipe de apoio responderá os questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registradas no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas do pregoeiro.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

13.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final **superior** ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

13.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

13.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

13.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

13.6. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

13.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

13.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.9. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

13.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

14.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro efetuará consulta aos cadastros descritos nos **subitens 7.6.** a fim de comprovar a regularidade de situação do autor da proposta.

14.2. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.



14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, o pregoeiro examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo que devem ser anexados antes da sessão, com tudo se não forem o pregoeiro pode convocar via chat concedendo um prazo, conforme determina o inciso II do artigo 63 da Lei 14.133.

- a) Em hipótese alguma será aceito documento emitido após o prazo concedido.**
- b) A proposta deve sempre ser anexada antes da sessão sob pena de desclassificação.**
- c) Os demais casos não previstos nesse edital serão resolvidos via sistema, no chat, pelo pregoeiro, sempre respeitando as leis vigentes.**

14.3.1 Habilitação Jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (Caso esse documento já tenha sido entregue no credenciamento fica dispensada sua entrega novamente);
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação), com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data de abertura da licitação;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.3.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais);
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais de sua sede;

14.3.3 Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Recuperação judicial e Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a (90) noventa dias da abertura do certame.

14.3.4 Qualificação Técnica:

- a) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando aptidão para características técnicas similares às do objeto, quantidades e prazos;
 - a.1) O Atestado fornecido por órgão privado deve ser preferencialmente assinado de forma digital, caso seja assinado manualmente o pregoeiro poderá solicitar o reconhecimento de firma se achar necessária a comprovação da autenticidade do documento.
 - a.2) O(s) Atestado(s) poderão ter sua autenticidade comprovada.



a.3) O Atestado deverá comprovar que a EMPRESA prestou de maneira satisfatória fornecimento de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, inclusive quanto ao prazo de entrega, quantidade de equipamentos e serviços, configuração de servidor de impressão, software online em ambiente web para gestão do parque de impressão e solução em nuvem para gestão documental ECM.

a.4) Será aceito o somatório de atestados para comprovação do quantitativo mínimo exigido.

a.5) O atestado de capacidade técnica deverá comprovar que os serviços e atividades prestados pela EMPRESA sejam compatíveis com o objeto, e ainda o quantitativo de equipamentos deverá ser igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo solicitado neste termo.

a.6) No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da EMPRESA. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela EMPRESA, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da EMPRESA.

a.7) Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

14.3.5 Documentação Complementar

a) Declaração, nos moldes do **ANEXO III** deste edital, sob as penas da Lei, que:

b) não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

c) nenhum dos sócios da proponente é servidor ou dirigente de órgão do Município de Piên;

d) não está suspensa temporariamente de participar em licitação ou impedida de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas;

f) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

g) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação conforme modelo ANEXO VII

h) No caso de a empresa se enquadrar em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar declaração conforme modelo do ANEXO VIII acompanhada de comprovante.

14.4. A participação nas condições previstas no item **14.3**, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

105

14.4.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.4.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.4.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.4.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

14.5. Todas as certidões exigidas deverão ser expedidas pela sede do domicílio da licitante.

14.6. Havendo licitante que possua matriz e filiais, toda documentação deverá ser apresentada para empresa que estiver apresentando a proposta, ou seja, se a proposta for da matriz, toda documentação deverá referir-se à matriz e se for a filial, toda documentação deverá referir-se à filial.

14.7. Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou de quaisquer outros documentos em substituição daqueles exigidos no presente Edital e seus Anexos.

14.8. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do concorrente.

14.9. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.9.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

14.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.



15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

- a) apresentar o número do processo licitatório – PREGÃO;
- b) apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), se houver, para contato;
- c) especificação completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;
- d) apresentar o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação, sendo que a omissão do prazo de validade na proposta de preços da licitante importará no cumprimento da validade mínima de 60 (sessenta) dias;
- e) apresentar preço unitário final após o percentual de desconto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo, **com duas casas decimais (Ex.: R\$ 1,12)** e irrevogável apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;
- f) incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, frete e entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, encargos sociais e comerciais, etc.
- g) No caso de Micro ou Pequena Empresa ou Microempreendedor Individual conter declaração expressa de que a proponente se enquadra no regime tributário de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP), desde que atenda aos preceitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- h) Indicar e-mail para envio da Nota de Empenho e demais informações pertinentes ao processo, além de conter declaração que se responsabiliza pela comunicação feita pelo e-mail indicado. (A ausência desta declaração não gera desclassificação da proposta).

15.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO – POR LOTE**.

15.3. Serão **desclassificadas** as propostas que:

- a) Contenham **mais de três casas decimais**;
- b) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente incompatíveis com o mercado, por decisão do pregoeiro;
- c) Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.
- d) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

10

16. DA GARANTIA:

16.1. 16.1. A licitante vencedora deverá oferecer garantia de no mínimo 12 (doze) meses para todos os itens da presente licitação. O termo de garantia deverá ser entregue no ato da entrega **sob pena de não recebimento do objeto**. O termo de garantia ou equivalente deve ser padronizado e esclarecer, de maneira adequada em que consiste a mesma garantia, bem como a forma, o prazo e o lugar em que pode ser exercitada e os ônus a cargo do consumidor, devendo ser-lhe entregue, devidamente preenchido pelo fornecedor, no ato do fornecimento, acompanhado de manual de instrução e uso do produto em linguagem didática, com ilustrações.

16.2. A não entrega da garantia, nos termos acima, quando da entrega do produto, implica em descumprimento contratual, passível de multa prevista conforme previsão neste.

16.3. Independentemente da entrega do termo de garantia, a contratada obriga-se pessoalmente a garantir os equipamentos contra quaisquer defeitos de fabricação, funcionamento.

16.4. No caso de haver defeitos no material e se, consequentemente, houver substituição, a garantia será contada a partir da nova data da substituição das peças defeituosas ou do material como um todo.

16.5. As despesas com o transporte (ida e volta) do material defeituoso será de responsabilidade da proponente ou do fabricante.

17. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

17.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

17.1.1. A pretensão referida no **subitem 17.1** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço eletrônico BLL. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1136, este último apenas informal.

17.1.2. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

18. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

Rua Amazonas, nº 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000.

CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

18.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até **03 (Três) dias úteis anteriores** à data fixada para recebimento das propostas.

18.1.1. As medidas referidas no **subitem 18.1** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço eletrônico BLL. Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br.

18.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do PREGÃO. Além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

18.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do PREGÃO, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO E REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

19.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

19.2. Havendo quem se manifeste, caberá o pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

19.2.1. Nesse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

19.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

19.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



19.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no site da prefeitura municipal.

19.5. A sessão pública poderá ser reaberta:

19.5.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.5.2. Quando houver erro na aceitação melhor preço classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.5.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.5.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Todas as sanções aplicáveis que cingem este processo estão referidas na minuta do contrato em **ANEXO II** a este.

21. ADJUDICAÇÃO:

21.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo o pregoeiro adjudicar o objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

21.2. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do mesmo, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

22. HOMOLOGAÇÃO:

22.1. Cabe à Autoridade Competente homologar o PREGÃO.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

22.2. A partir do ato de homologação será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO:

23.1. O resultado final do PREGÃO será comunicado às proponentes e publicado no site www.diariomunicipal.com.br/amp também no site oficial do Município de Piên, endereço www.pien.pr.gov.br.

24. CONTRATO:

24.1. Os itens objeto deste PREGÃO serão registrados em **CONTRATO** e contratados consoante às regras próprias do Sistema.

24.2. A proponente adjudicatária deverá assinar digitalmente o contrato, com certificado digital válido.

24.2.1. Não sendo assinada o contrato, poderá o órgão licitante convocar as outras proponentes classificadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

24.3. A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, inclusive por e-mail.

24.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Licitante. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de convocação.

24.5. Para a assinatura do contrato, a Licitante poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais), o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

24.6. Também para assinatura do contrato, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

24.7. A recusa injustificada de assinar o contrato, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas na minuta do contrato que faz parte deste edital.

24.8. O contrato poderá sofrer alterações, respeitadas as disposições contidas na lei federal 14.133/21.

24.9. O contrato terá vigência **de 12 (doze) meses, a contar da data da sua publicação, podendo ser prorrogado.**

25. ENTREGA DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

111

25.1. Conforme consta no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

26. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

26.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

27. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS ITENS:

27.1. LOCAL: Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pela CONTRATANTE.

27.2. PRAZO: O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

28. PAGAMENTO:

28.1. O pagamento será feito por crédito em conta bancária da licitante vencedora ou via boleto bancário no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/fatura, estando condicionado à aceitação e atesto da Secretaria solicitante.

28.1.1. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

28.2. O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os bens/serviços fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

28.3. A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Piên, CNPJ nº. 76.002.666/0001-40, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais/serviços fornecidos.

28.4. Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura junto as secretarias, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente INPC, entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e efetivo pagamento.

28.5. Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

28.6. Nos termos do artigo 98 e seguintes do Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 1.485/2022) também será possível a retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços.

28.7. Será possível ainda, que a CONTRATANTE, nos casos legalmente previstos, efetue a retenção de INSS.



29. DISPOSIÇÕES FINAIS:

29.1. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do contrato dela decorrente.

29.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

29.2.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

29.2.2. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do pregoeiro em sentido contrário.

29.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

29.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

29.5. A proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

29.6. Em qualquer fase do PREGÃO, caberá ao representante da licitante comprovar a exequibilidade da proposta ou lance, durante a própria sessão, implicando em desclassificação da proposta quando, inquirido, não comprovar por qualquer meio de prova admitida em direito.

29.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

29.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

29.9. A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor de



cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do Contrato salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

29.10. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo pregoeiro, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.

29.11. Será competente o foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

30. RELAÇÃO DE ANEXOS

30.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Minuta do contrato
ANEXO III	Modelo de Declarações
ANEXO IV	Modelo de Proposta de Preços
ANEXO V	Procuração Nomeando Representante Legal
ANEXO VI	Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico De Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões Do Brasil - BLL
ANEXO VII	Modelo de Declaração que cumpre os requisitos de habilitação
ANEXO VIII	Modelo de Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Piên/PR, 21 de fevereiro de 2025.

SILVANA TEIXEIRA JUNG

Secretária de Administração e Finanças
Decreto Municipal nº 229/2023



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

Lote	Item	Descrição dos itens	Un.	Quant. Estimada	Valor Unitário	Valor Total
1	1	SISTEMA DE TRAMITAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	Mensal	12	R\$ 1.486,98	R\$ 17.843,76
	2	SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	Mensal	12	R\$ 1.486,98	R\$ 17.843,76
	3	SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	Mensal	12	R\$ 462,71	R\$ 5.552,52
	4	SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS. 9 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	108	R\$ 322,70	R\$ 34.851,60
	5	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS. 1 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	12	R\$ 593,54	R\$ 7.122,48
	6	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 2 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	Un.	24	R\$ 359,27	R\$ 8.622,48
	7	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	Un.	48	R\$ 201,36	R\$ 9.665,28



4 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES					
8	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	Un.	204	R\$ 184,60	R\$ 37.658,40
17 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES					
9	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	Un.	204	R\$ 135,43	R\$ 27.627,72
17 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES					
10	IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	Un.	144	R\$ 86,51	R\$ 12.457,44
12 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES					
11	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.	Un.	1.000.000	R\$ 0,11	R\$ 110.000,00
12	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, ANUAIS.	Un.	65.000	R\$ 0,63	R\$ 40.950,00
13	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.	M2	600	R\$ 11,90	R\$ 7.140,00
TOTAL DO LOTE: R\$ 337.335,44					

2.2 DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA

2.2.1. Conforme disposto, os itens 1, 2 e 3 referem-se ao fornecimento dos softwares, tecnologias e recursos computacionais em nuvem, e deverão compor um valor mensal fixo de cobrança;

2.2.2. Conforme disposto, o item 4, refere-se ao fornecimento de equipamentos do tipo scanners para captura e digitalização dedicada, e deverão possuir um valor mensal fixo de cobrança;

2.2.3. Conforme disposto, os itens 11, 12 e 13 referem-se a volumetria estimada, e deverão ser cobrados conforme a utilização e conferência mensal da quantidade de páginas efetivamente produzidas em cada equipamento.

2.3. DOS REQUISITOS GERAIS

2.3.1. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, de fabricação recente, estar em linha de produção, sendo necessário apresentar documentos comprobatórios para confirmar tal situação (não contendo peças de origem duvidosa, remanufaturadas, "compatíveis" ou falsificadas), e ainda, sem que tenham sido submetidos a uso de quaisquer espécies, ressalvados apenas os testes de fábrica,



observando-se que todos os equipamentos deverão ser compatíveis com o ambiente tecnológico e parque de equipamentos da Contratante;

2.3.2. Com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a Prefeitura, caso seja omissa quanto a alguma das especificações, a licitante será obrigada a apresentar documentação complementar na qual se verifique que as especificações são atendidas;

2.3.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução do consumo de energia.

2.3.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir interfaces em português;

2.3.5. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

2.3.6. Os Equipamentos Multifuncionais e Scanners deverão disponibilizar OCR (Optical Character Recognition) de forma nativa/embarcada ou via software integrado, para conversão de arquivos em PDF pesquisável em idioma Português Brasil.

2.3.7. Para os itens 6, 7, 8 e 9, os documentos digitalizados como PDF deverão ter a capacidade de serem enviados diretamente dos equipamentos multifuncionais para o repositório ECM em nuvem, através de integração.

2.3.8. Nos Multifuncionais previstos nos itens 6, 7, 8 e 9, deverá ser possível a operação de digitalização e envio de documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.

2.3.9. Os equipamentos que compõem os Itens 6 e 7, deverão possuir leitor de RFID embutidos ou conectados via interface USB, esses leitores serão utilizados para a autenticação dos usuários. Os leitores RFID deverão ser compatíveis com os equipamentos ofertados e, também, com o sistema de bilhetagem, sem a obrigatoriedade de ser do mesmo fabricante, deverão reconhecer automaticamente os cartões RFID e verificação do protocolo correto de comunicação.

2.3.10. A Contratada deverá fornecer os cartões RFID ou TAG, conforme as especificações contidas neste edital, sem nenhum custo adicional para a Contratante, com um número máximo de 350 (trezentos e cinquenta) cartões, que serão solicitados conforme a implantação dos equipamentos, e necessidades de cada departamento.

2.3.11. Serão aceitos equipamentos de diferentes fabricantes desde que a solução de gerenciamento e bilhetagem seja compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados.

2.4. DAS AMOSTRAS

2.4.1. Conforme item 9.10. DA HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO do Anexo I (Termo de Referência).

2.5. DA PROPOSTA: deve conter o valor unitário e total dos itens, marca do produto e o prazo de validade da proposta (não inferior a 60 dias), com telefone e e-mail para contato do fornecedor.

2.6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/21.



2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 337.335,44 (Trezentos e trinta e sete mil trezentos e trinta e cinco reais e quarenta e quatro centavos), conforme custos estimados descritos na tabela acima.

3.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

3.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações.

3.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada.

3.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

3.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

3.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO/POR LOTE.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

5.1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

A administração pública, em consonância com a Estratégia Brasileira para a Transformação Digital (E-Digital), e com a Estratégia de Governo Digital (EGD), iniciativas que norteiam o caminho para os avanços do governo digital centrado no cidadão, cenário onde os dados e a tecnologia promovem a efetividade das políticas e dos serviços públicos. Imbuída também do compromisso em propagar a cultura de Governo Digital, e ainda, objetivando alcançar as suas metas internas de inovação e governança, têm buscado enfaticamente o apoio de soluções tecnológicas para implementar uma estratégia pública dinâmica, eficaz e resiliente.

Nesse contexto em que se busca implantar as políticas de Transformação Digital, a tecnologia passa a desempenhar um papel central e decisivo na estratégia das organizações públicas e tem como capacidade aumentar a integração entre diferentes setores e esferas governamentais promovendo e resultando na disponibilização e simplificação de serviços públicos para o cidadão.

O objeto da contratação é uma Solução TIC, composta por dispositivos multifuncionais e também de digitalização dedicada que deverão ser gerenciados por softwares que permitam o controle das impressões, cópias e digitalização dos documentos; monitoramento do uso dos serviços, o estado dos equipamentos, o consumo de insumos, problemas nos equipamentos e demais funcionalidades inerentes ao serviço; disponibilizar relatórios de uso do serviço, possuir capacidade de



armazenamento de dados em nuvem para abrigar no mínimo 10TB (dez terabytes) abrangendo documentos digitalizados, metadados e mídias em diversos formatos; plataforma de administração do uso da solução que assegure: alta disponibilidade, segurança da informação e conformidade com a LGPD.

Considerado o disposto no ITEM 5.1.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, considerando também, que as demais áreas que compõem a administração poderão usufruir dos benefícios da referida solução de apoio e suporte a transformação digital para atender as atuais e futuras demandas no que tange à execução de suas atribuições funcionais, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos físicos, bem como proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas, justifica-se o encaminhamento deste processo de contratação tendo em vista que na atualidade irrefutavelmente o modelo de aquisição de solução completa como serviço, mostra-se a melhor opção técnico/econômica para organizações públicas e privadas, tendo em vista a drástica redução de custos com suporte, manutenção de equipamentos e assistência técnica que este modelo de contratação promove.

Propõe-se o presente termo como solução às necessidades prementes desta administração pública, visando sobretudo melhorar as condições de trabalho dos colaboradores, bem como aumentar ainda mais a qualidade do serviço prestado ao cidadão. A proposta visa assegurar a continuidade e o perfeito funcionamento dos serviços ofertados, em consonância ao princípio de economicidade promovendo a redução dos gastos diretos e indiretos da Administração Pública.

Com o constante avanço tecnológico e o aumento da demanda por serviços em modelos digitais mais eficientes, acessíveis e escaláveis, neste mesmo ritmo cresce expressivamente também a busca por mecanismos de suporte e por infraestrutura de tecnologia da informação para acompanhar a evolução institucional, pois esse ambiente tecnológico precisa alcançar elevados graus de eficiência, eficácia, segurança, precisão e redução de custos.

Constâncio & Souza Neto (2016) publicaram que o setor público necessita ser atualizado em sua gestão de projetos para que haja responsividade e agregação de valor nos produtos criados por ele e para ele, de tal forma que gere menos custos, menos retrabalho, melhorando o engajamento das equipes de projeto e o desempenho na entrega de produtos/serviços de acordo com a necessidade de seus usuários, otimizando, assim, os trabalhos desenvolvidos pelo setor público para o atendimento à sociedade.

Nesse contexto, ancora-se a necessidade em adquirir uma solução tecnológica apropriada e robusta, capaz de prover a tecnologia e a arquitetura adequada para a sustentação da transformação digital.

A contratação de empresa para fornecimento da solução diz respeito não apenas a ao fornecimento de tecnologias para digitalização e impressão, refere-se ao armazenamento, segurança e alta disponibilidade do serviço, a solução proposta deverá prover todos os recursos necessários para o funcionamento total do parque de impressão e digitalização dentro dos níveis de serviços acordados, disponibilizando sua consulta para outros usuários de maneira inteiramente on-line.

6. FONTE ORÇAMENTARIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

6.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria	Dotação
Secretaria Municipal de Governo	02.001.04.122.0002.2003-3390391200
Secretaria Municipal de Administração	03.001.04.122.0003.2004-3390391200
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	04.001.04.121.0004.2007-3390391200
Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	05.001.15.452.0005-2009-3390391200
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	06.001.23.691.0007.2010-3390391200
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	07.002.20.606.0008-2013-3390391200
Secretaria Municipal de Educação	08.001.12.361.0009.2017-3390391200 08.001.12.365.0009.2020-3390391200
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	09.001.13.392.0010.2022-3390391200 09.002.27.812.0011.2023-3390391200



Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil	10.001.08.243.0013.2024-3390391200 10.001.08.244.0012.2025-3390391200 10.002.06.182.0012.2026-3390391200
Secretaria Municipal de Saúde	11.001.10.301.0014.2030-3390391200

6.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital.

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. LOCAL: Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pela CONTRATANTE.

8.2. PRAZO: O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 DO ENQUADRAMENTO NAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DA LGPD

LGPD é um acrônimo para a Lei Geral para Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) que, em seu art. 1º dispõe "sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural." A lei foi estabelecida para evitar que os dados de usuários de sistemas e aplicativos fossem transitados, repassados ou mesmo vendidos para outras empresas, organizações ou governos, sem o seu consentimento. Em observância às diretrizes contidas na LGPD, as tecnologias ofertadas pela PROPONENTE deverão estar enquadradas na legislação brasileira sobre o uso de dados. No âmbito da LGPD, dados pessoais são informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável.

Nesse sentido, dados pessoais são informações como:

- Nome;
- Endereço;
- RG;
- CPF;
- Números de telefone;
- E-mails;
- Senhas;
- Números de IP.

Abrangência da Aplicação da LGPD:

A operação de tratamento dos dados deve ser realizada no território nacional;



A atividade de tratamento deve ter por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional;

Os dados pessoais, objeto do tratamento, devem ter sido coletados no território nacional.

Controle e registro de acessos aos sistemas.

9.2 SEGURANÇA E SIGILO

A CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito (art. 46). Padrões técnicos mínimos poderão ser definidos pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados). Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança, aos princípios gerais previstos na lei e às demais normas regulamentares (art. 49).

9.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS MÍNIMOS

9.3.1. (ITEM 1) – SISTEMA DE TRAMITAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

- Disponibilizar o sistema na arquitetura cloud;
- Permitir acesso ao sistema através de módulo, pertencente a uma plataforma em cloud;
- Permitir aplicar permissões da plataforma ao usuário da instituição com efeito no sistema de tramitação;
- Permitir validar toda ação no sistema com a permissão do usuário adicionado;
- Permitir que todas as ações sejam realizadas de acordo com a permissão que o usuário tiver atribuído na instituição. Caso o usuário não tenha a permissão para a ação desejada o sistema deverá retornar uma informação como **(Exemplo de retorno): ACESSO NEGADO ou USUÁRIO SEM PERMISSÃO**

Grupo/Organograma

- Permitir a visualização de grupos/organogramas criados na organização/instituição;
- Permitir que o resultado do grupo/organograma mostre em uma lista com as informações:
 - *Código do grupo;*
 - *Nome do grupo;*
 - *Status do grupo;*
 - *Quant. Usuários participantes;*
 - *Ações em grupo (Editar, Desativar, Ativar e Detalhes).*
- Permitir a busca de grupo/organograma por nome ou código;



- Permitir filtrar busca de grupo/organograma por:
 - *Ativos;*
 - *Inativos;*
- Permitir ordenar o resultado de busca de grupo/organograma por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes,*
 - *Mais antigos,*
 - *Código.*
- Permitir paginação a cada 20 resultado encontrado na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir que o sistema gere código sequencial para cada grupo/organograma criado;
- Permitir que o sistema adicione grupo dentro de grupo, criando assim uma hierarquia, possibilitando algo como:
 - *Secretarias;*
 - *Departamento;*
 - *Divisão;*
 - *Setor;*
 - *Sessão.*
- Permitir visualização de todos os grupos criados e suas ramificações hierárquicas;
- Permitir criação de grupos/organogramas da organização:
 - *Possibilitar visualizar código;*
 - *Possibilitar adicionar nome;*
- Permitir edição de grupo/organogramas da organização;
 - Possibilitar editar o nome do grupo;
 - Possibilitar adicionar usuários internos no grupo;
 - Possibilitar remover usuários internos do grupo;
 - Possibilitar buscar usuários e listar os usuários que pertencem ao grupo.



- Permitir visualização de grupo/organogramas da organização;
- Permitir desativar grupos/organogramas da organização;
- Possibilitar a solicitação de justificativa para desativar um grupo/organograma;
- Permitir o registro de usuário, data e justificativa da ação de desativar grupo;
- Permitir ativar grupo/organograma desativados da organização;
- Permitir acesso a informações do grupo/organograma como:
 - *Nome do grupo;*
 - *Código do grupo;*
 - *Quantos processo aberto pelo grupo;*
 - *Nome do usuário que desativou o grupo; (Caso seja desativado)*
 - *Justificativa; (Caso seja desativado)*
 - *Data da desativação; (Caso seja desativado).*
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Solicitante/usuário

- Permitir a visualização de solicitante/usuários criados na organização;
- Permitir visualização dos usuários por tipo interno e externo, diferenciado quando o usuário é interno (**servidor público**) e quando um usuário é externo (**contribuinte/cidadão**).
- Permitir que o resultado de solicitante/usuários mostre em uma lista com as informações:
 - *Nome do solicitante/usuários;*
 - *Tipo do solicitante/usuários (interno/externo);*
 - *Status do solicitante/usuários (ativo/inativo);*
 - *CPF/CNPJ do solicitante/usuários;*
 - *Ações em grupo (Editar, Desativar, Ativar e Detalhes).*
- Permitir a busca de solicitante/usuários por NOME, E-MAIL ou CPF/CNPJ;
- Permitir filtrar busca de solicitante/usuários por:
 - *Ativos;*



- *Inativos;*
- *Interno;*
- *Externo.*

- Permitir ordenar o resultado de busca de solicitante/usuários por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes,*
 - *Mais antigos,*

- Permitir paginação a cada 20 resultado encontrado na lista;

- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;

- Possibilitar a criação diferenciada de solicitante/usuário conforme o seu tipo, interno ou externo;

- Possibilitar somente pessoa física pode ser cadastrada como solicitante interno, pois o mesmo é usuário do sistema de protocolo.

- Para criar um usuário interno as informações devem ser:
 - Nome;
 - E-mail;
 - CPF;
 - Telefone.

- Pessoas físicas ou jurídicas poderão ser cadastradas como solicitante externo, através da ferramenta de protocolo específica.

- Permitir a criação um usuário externo através de direcionamento para ferramenta de protocolo específica integrada a plataforma solicitando as seguintes informações:
 - Nome/Razão Social;
 - CPF/CNPJ;
 - Data de nascimento/ Data de Abertura;
 - Celular;
 - Telefone fixo;
 - Cep;
 - Endereço;



- Número do endereço;
- Complemento do endereço;
- Bairro do endereço;
- Cidade do endereço
- Estado do endereço;

- Permitir a visualização das informações cadastradas em cada solicitante.

- Permitir a edição de informações dos solicitantes internos e externos.

- Possibilitar editar os campos do cadastro:
 - Nome/Razão Social;
 - Data de nascimento/ Data de Abertura;
 - Celular;
 - Telefone fixo;
 - CEP;
 - Endereço;
 - Número do endereço;
 - Complemento do endereço;
 - Bairro do endereço;
 - Cidade do endereço
 - Estado do endereço;

- Permitir desativar solicitantes/usuários da organização;

- Possibilitar a solicitação de uma justificativa para desativar um solicitante/usuários;

- Permitir o registro do usuário, data e justificativa da ação de desativar; solicitante/usuários;

- Permitir ativar solicitante/usuários desativados da organização;

- Permitir acesso a informações do solicitante/usuários como:
 - *Nome do solicitante;*
 - *Quantos processos abertos pelo solicitante;*
 - *Nome do usuário que desativa o solicitante/usuário; (Caso seja Desativado)*
 - *Justificativa; (Caso seja Desativado)*
 - *Data da desativação; (Caso seja Desativado)*



- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Modelos de tarefa

- Permitir a visualização dos modelos de tarefas da organização:
- Permitir que o resultado do modelo de tarefa mostre em uma lista com as informações:
 - *Nome do modelo de tarefa;*
 - *Descrição;*
 - *Status;*
 - *Ações do tipo de tarefa (Editar, Desativar, Ativar e Detalhes).*
- Permitir a busca de modelo de tarefa por:
 - Nome de modelo de tarefa.
- Permitir filtrar busca de modelo de tarefa por:
 - *Ativos;*
 - *Inativos;*
- Permitir ordenar o resultado de busca de modelo de tarefa por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes;*
 - *Mais antigos;*
- Permitir paginação a cada 20 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a criação de modelo de tarefa com as informações solicitadas:
 - *Nome;*
 - *Descrição.*
- Permitir a visualização de modelo de tarefas já criadas com as informações:
 - *Nome;*
 - *Descrição;*
 - *Campos do modelo de tarefa.*



- Permitir criação de campos personalizados com os tipos de preenchimento: OBRIGATÓRIO ou OPCIONAL.
- Permitir criação de campos personalizados para cada modelo de tarefa com as opções
 - *Texto curto;*
 - *Texto longo;*
 - *E-mail;*
 - *CNPJ;*
 - *CPF;*
 - *Telefone;*
 - *Data;*
 - *Horário;*
 - *Campo de número;*
 - *Caixa de seleção;*
 - *Lista de seleção;*
 - *Localização;*
 - *Nome do (solicitante interno);*
 - *E-mail do (solicitante interno);*
 - *Matrícula do (solicitante interno).*
- Permitir a visualização de campos já criados disponibilizando em uma lista;
- Permitir paginação a cada 03 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a edição de campos já criados;
- Permitir a remoção de campos já criados.
- Permitir desativar modelo de tarefa da organização;
- Permitir a solicitação de uma justificativa para desativar um modelo de tarefa;
- Permitir o registro do usuário, data e justificativa da ação de desativar modelo de tarefa;
- Permitir ativar modelo de tarefa desativados da organização;
- Permitir acesso a informações do modelo de tarefa como:



- *Nome do tipo de tarefa;*
 - *Quantidade de processos envolvidos;*
 - *Nome do usuário que desativou o modelo de tarefa; (Caso seja desativado)*
 - *Justificativa; (Caso seja desativado)*
 - *Data da desativação; (Caso seja desativado)*
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Modelo de processo.

- Permitir a visualização e modelo de processo da organização:
- Permitir que o resultado do modelo de processo mostre em uma lista com as informações:
 - *Nome do modelo de processo;*
 - *Tipo (interno ou externo);*
 - *Quantidade de assuntos;*
 - *Status;*
 - *Ações do modelo de processo (Editar, Desativar, Ativar e Detalhes).*
- Permitir a busca de modelo de processo por NOME;
- Permitir filtrar busca de modelo de processo por:
 - *Ativos;*
 - *Inativos;*
- Permitir ordenar o resultado de busca de modelo de processo por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes;*
 - *Mais antigos;*
- Permitir paginação a cada 20 resultados encontrados na lista;
-
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a criação de modelo de processo com as informações solicitadas:
 - *Nome do modelo de processo;*
 - *Visibilidade do processo (interno/externo).*



- *Permitir editar modelo de processo da organização;*
 - *Possibilitar editar o nome do modelo de processo;*
 - *Possibilitar editar a visualização do modelo de processo.*
- Permitir desativar modelo de processo da organização;
- Permitir a solicitação de uma justificativa para desativar um modelo de processo;
- Permitir registro do usuário, data e justificativa da ação de desativar modelo de processo;
- Permitir ativar modelo de processo desativado da organização;
- Permitir acesso a informações do modelo de processos como:
 - *Nome do modelo de processo;*
 - *Quantidade de processos envolvidos;*
 - *Nome do usuário que desativou o modelo de processo; (Caso seja desativado)*
 - *Justificativa; (Caso seja desativado)*
 - *Data da desativação; (Caso seja desativado)*
- *Permitir a visualização de modelo de processos visualizando a estrutura de anexos do modelo de processo, campos do modelo de processo e assuntos do modelo de processo;*
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.
- **Menu de anexos do modelo de processo:**
 - Permitir a exibição/ocultamento da lista de anexos na aba de "anexos do modelo de processo";
 - Permitir que o resultado da lista de anexo do modelo de processo retorne no mínimo a informação: *Nome do documento;*
 - Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista do menu;
 - Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;

Permitir adicionar anexo no menu;



- Permitir remover anexo do menu.
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Menu campos do modelo de processo:

- Permitir a exibição/ocultamento da lista de campos no menu;
 - Permitir que o resultado da lista retorne no mínimo as seguintes informações:
 - *Título do campo;*
 - *Tipo do campo;*
 - *Opções do campo;*
- Permitir paginação a cada resultado encontrado na lista do menu;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir criação de campos personalizados com os tipos de preenchimento: OBRIGATÓRIO ou OPCIONAL;
- Permitir criação de campos personalizados para cada campo do modelo de processo com as opções:
 - *Texto curto;*
 - *Texto longo;*
 - *E-mail;*
 - *CNPJ;*
 - *CPF;*
 - *Telefone;*
 - *Data;*
 - *Horário;*
 - *Campo de número;*
 - *Caixa de seleção;*
 - *Anexos;*
 - *Lista de seleção;*
 - *Texto personalizado;*
 - *Localização;*
 - *Nome do solicitante interno;*
 - *Email do solicitante interno;*
 - *Matrícula do solicitante interno.*
- Permitir a edição de campos já criados;
 - Nome do tipo do campo;



- Preenchimento do campo (obrigatório ou opcional);
- Tipo do campo;
- Opções do campo.
- Permitir a remoção de campos já criados.
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Menu de assunto do modelo de processo

- Permitir a exibição/ocultamento da lista de assuntos no menu;
- Permitir a visualização de assunto na lista já criado com no mínimo as seguintes informações:
 - *Nome do assunto do modelo de processo;*
 - *Grupo responsável;*
 - *Visibilidade do assunto do modelo de processo;*
 - *Campos assunto do modelo de processo;*
 - *Anexos do assunto do modelo de processo;*
- Permitir que o resultado da lista de assunto retorne no mínimo: *Nome do assunto.*
- Permitir paginação dos resultados encontrados na lista do menu;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a criação de assunto de modelo de processo com as informações solicitadas:
 - *Nome do assunto;*
 - *Grupo responsável;*
 - *Visibilidade do assunto (interno/externo);*
- Permitir a edição de assuntos já criados;
 - Nome do assunto;
 - Grupo responsável;
 - Visibilidade interna/externa (de acordo o modelo pai).
- Permitir desativar assunto do modelo de processo da organização;
- Permitir a solicitação de uma justificativa para desativar um assunto de modelo de processo;



- Permitir registrar o usuário, data e justificativa da ação de desativar um assunto tipo de processo;
- Permitir ativar assunto do modelo de processo desativado da organização.
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Menu de campos do assunto

Permitir a exibição/ocultamento da lista de campos do menu;

- Permitir criação de campos personalizados para cada assunto do modelo de processo com as opções:
 - *Texto curto;*
 - *Texto longo;*
 - *E-mail;*
 - *CNPJ;*
 - *CPF;*
 - *Telefone;*
 - *Data;*
 - *Horário;*
 - *Campo de número;*
 - *Caixa de seleção;*
 - *Anexos;*
 - *Lista de seleção.*
- Permitir a visualização de campos já criados disponibilizando em uma lista;
- Permitir paginação a cada 03 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a edição de campos já criados;
- Permitir a remoção de campos já criados.
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.



Menu de anexo do assunto

- Permitir a exibição/ocultamento da lista de anexos do menu;
- Permitir a visualização de anexos com retorno de no mínimo: *Nome do documento*;
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista do menu;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir adicionar anexo no menu;
- Permitir remover anexos do menu.
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Processos

- Permitir que a visualização de processos valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma;
- O sistema deve permitir a visualização dos status dos processos por abas com os status: rascunho, tramitando, arquivado e finalizado (*caso tenha acesso ao processo*);
- Permitir que o resultado de processos mostre em uma lista com as informações:
 - Prioridade;
 - Código do processo;
 - Modelo do processo;
 - Prazo;
 - Origem (*interno/externo*);
 - Visibilidade (*público/privado*);
 - Ações (*arquivar, editar, gerar PDF, finalizar, desarquivar*).
- Permitir a busca de processos por CÓDIGO DO PROCESSO ou, MODELO DO PROCESSO;



- Permitir filtrar busca de processos por:
 - *Origem do modelo de processo (interno/externo);*
 - *Prioridade do processo (normal/alta);*
 - *Visibilidade do processo (público/privado);*
 - *Processos criados pelo grupo.*
- Permitir ordenar o resultado de busca de processos por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes;*
 - *Mais antigos;*
 - *Código;*
 - *Prazo;*
 - *Prioridade.*
- Permitir paginação a cada 20 resultados encontrados na lista de processos com suas abas (rascunho, tramitando, arquivado, finalizado);
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado independente da aba (rascunho, tramitando, arquivado, finalizado);
- Permitir que as ações sejam diferentes de acordo com a aba que o usuário esteja:
 - *Rascunho (arquivar, editar, gerar PDF);*
 - *Tramitando (arquivar, finalizar, gerar PDF);*
 - *Arquivado (desarquivar, gerar PDF);*
 - *Finalizado (gerar PDF).*
- *Permitir a criação de processo dentro do grupo pertencente*
- *Permitir registrar o grupo da solicitação;*
- *Permitir escolher o usuário/grupo da solicitação;*
- *Permitir buscar o usuário/grupo da solicitação;*
- *Permitir selecionar o usuário/grupo da solicitação;*
- *Permitir escolher a visibilidade da solicitação (público ou privado);*



- Permitir selecionar a visibilidade da solicitação (público ou privado);
- Permitir escolher a prazo da solicitação (data);
- Permitir escolher a prioridade da solicitação (Alta ou normal);
- Permitir selecionar a prioridade da solicitação (Alta ou normal);
- Permitir buscar o tipo de processo da solicitação;
- Permitir escolher o tipo de processo da solicitação;
- Permitir selecionar o modelo de processo da solicitação;
- Permitir buscar, escolher e selecionar o assunto do modelo de processo da solicitação **(Caso necessário)**;
- Permitir que o sistema mostre uma prévia de Modelo de anexos e/ou campos de modelo de processo/assunto;
- Permitir que o sistema solicite o preenchimento dos campos obrigatórios de acordo com cada modelo de processo/assunto;
- Permitir que a criação do processo seja feito em 02 passos:
 - Seleção do modelo de processo/assunto;
 - Preenchimento dos campos.
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.
- Permitir que o sistema crie processos com status "rascunho" depois do preenchimento dos campos obrigatórios.
- Permitir que o sistema possibilite a edição de processos somente com status "rascunho";
- Permitir que a edição dos dados do processo seja:
 - Solicitante/grupo;
 - Visibilidade;



- *Prazo;*
- *Prioridade.*

- Permitir que a edição dos campos do processo seja:
 - *De acordo com campos personalizados dos modelos selecionados (conforme seleção do usuário):*
 - *Texto curto;*
 - *Texto longo;*
 - *E-mail;*
 - *CNPJ;*
 - *CPF;*
 - *Telefone;*
 - *Data;*
 - *Horário;*
 - *Campo de número;*
 - *Caixa de seleção;*
 - *Anexos;*
 - *Lista de seleção.*

- Possibilitar escolha dos arquivos a serem anexados ao processo ou tarefas caso necessário, dos seguintes locais:
 - Documentos armazenados no repositório em nuvem vinculadas a plataforma;
 - Documentos armazenados em dispositivos locais ou móveis (Desktop/Mobile).

- Permitir gerar PDF de processos conforme status atual (rascunho, em análise, tramitando, arquivado e finalizado);

- Possibilitar que o PDF contenha as informações adicionadas dos campos preenchidos do processo selecionado, O PDF deve conter:
 - *Logo da Organização*
 - *Nome da Organização*
 - *Modelo do processo*
 - *Assunto do modelo de processo*
 - *Número do processo*
 - *Status do processo*
 - *Data de criação*
 - *Visibilidade*



- *Prazo*
 - *Origem*
 - *Solicitante*
 - *Grupo responsável*
 - *Quantidade de documentos*
 - *Lista de documentos (nomes dos documentos)*
 - *Quantidade de tarefas*
 - *Campos de modelo de tarefa (Caso possua);*
 - *Histórico do processo (criado, arquivado, desarquivado e finalizado)*
 - *Histórico de assinaturas recusadas;*
 - *Lista de anexos com paginação;*
 - *Documentos anexados pertencentes ao processo*
 - *Documento mencionado pertencentes ao processo;*
 - *Documentos assinados eletronicamente;*
 - *Protocolo de assinaturas: lista de assinantes (nome do usuário, data, horário e código de verificação);*
 - *Link para consulta e verificação de validade das assinaturas;*
 - *Campos para referenciar lei e/ou decreto normativo.*
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.
 - Permitir a tramitação de processos através de tarefas;
 - Permitir a visualização das tarefas do processo em qualquer status do processo;
 - Permitir a na visualização das informações do processo a lista de tarefa;
 - Permitir que o resultado das tarefas do processo mostre em uma lista com as informações:
 - *Prioridade (Normal e Alta);*
 - *Nome da tarefa;*
 - *Status da tarefa; (Rascunho, Aguardando, Tramitando, Recusada e Finalizada)*
 - *Atribuição;*
 - *Responsável;*
 - *Prazo.*
 - Permitir a busca de tarefa do processo por nome;



- Permitir filtrar busca de tarefa do processo por:
 - *Status (Rascunho, Aguardando, Tramitando, Recusada e Finalizada)*
 - *Prioridade (Normal e Alta).*
- Permitir ordenar o resultado de busca de tarefa do processo por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes;*
 - *Mais antigos;*
 - *Prazo;*
 - *Prioridade.*
- Permitir paginação a cada 05 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir criar tarefas na visualização do processo com o status "rascunho", "em análise" e "tramitando";
- Permitir a solicitação de "nome da tarefa" e "descrição" para criar tarefas no processo;
- Permitir a solicitação de escolha do tipo de tarefa "Padrão" ou "Modelo de tarefa" para criar a tarefa;
- Permitir criar a tarefa com status "rascunho" possibilitando o usuário editar ou excluir a tarefa após sua criação;
- Possibilitar a edição dos campos:
 - Nome da tarefa;*
 - *Descrição;*
 - *Prazo;*
 - *Prioridade;*
 - *Anexo*
 - *Mencionar documentos.*
- Permitir a exclusão de tarefas somente com status "rascunho";



- Permitir a atribuição de tarefas com status "rascunho" para grupos ou usuários;
- Permitir redefinir o destino atribuído de tarefas com status "aguardando" e "tramitando";
- Permitir a solicitação de assinaturas em documentos do processo com status "em análise" e "tramitando" e em suas respectivas tarefas;
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.
- Permitir a visualização das solicitações de assinaturas do processo em qualquer status do processo;
- Permitir que o resultado das solicitações de assinatura do processo mostre em um painel:
 - *Nome do documento;*
 - *Origem do documento (documento do processo ou documento da tarefa);*
 - *Status (pendente, recusada e assinada)*
 - *Usuário.*
- Permitir filtrar status de assinatura por:
 - *Status (pendente, recusada e assinada)*
- Permitir paginação a cada 09 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir a criação de solicitação de assinaturas em processos com status "em análise" e "tramitando";
- Permitir a adição ilimitada de assinantes;
- Permitir a seleção dos documentos dos processos a serem assinados;
- Permitir a seleção dos documentos das tarefas a serem assinados;
- Permitir a assinatura de documentos somente em formato PDF;
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.



- Permitir a visualização de movimentações feitas no processo;
- Permitir que o resultado das movimentações do processo mostre em uma lista:
 - *Movimentações do processo (criado, arquivado, desarquivado e finalizado);*
 - *Usuário;*
 - *Data;*
 - *Hora.*
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir arquivar processos com status "rascunho" ou "tramitando";
- Permitir que o sistema valide se o processo contém tarefas ou assinaturas pendentes caso tenham, o processo não poderá ser "arquivado";
- Permitir a solicitação de uma justificativa para arquivar um processo;
- Permitir o registro do usuário, data e justificativa da ação de arquivar um processo;
- Permitir desarquivar processos com status "arquivado";
- Permitir a solicitação de uma justificativa para desarquivar um processo;
- Permitir o registro do usuário, data e justificativa da ação de desarquivar um processo;
- Permitir o retorno do status de um processo desarquivado para o status anterior a seu arquivamento;
- Permitir a finalização de processos somente com status "tramitando";
- Permitir que o sistema finalize o processo (*tramitando*) quando todas as tarefas estiverem "finalizadas" e/ou "recusadas" e as solicitações de assinatura estiverem "recusadas" e/ou "assinadas".
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.



Área de Tarefas

- Permitir que a visualização de tarefa valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma;
- Permitir a visualização dos status das tarefas por abas: aguardando, tramitando, concluídas e retornadas (*caso tenha acesso a tarefa*);
- Permitir que o resultado de tarefas mostre em uma lista com as informações conforme os status:
 - Aguardando:
 - *Prioridade;*
 - *Nome da tarefa;*
 - *Número do processo;*
 - *Tipo de processo;*
 - *Prazo;*
 - *Ações (aceitar, recusar, alterar destino, ir para processo).*
 - Tramitando:
 - *Prioridade;*
 - *Nome da tarefa;*
 - *Número do processo;*
 - *Tipo de processo;*
 - *Prazo;*
 - *Ações (finalizar, alterar destino, ir para processo).*
 - Concluídas:
 - *Prioridade;*
 - *Nome da tarefa;*
 - *Número do processo;*
 - *Tipo de processo;*
 - *Prazo;*
 - *Status (recusada ou finalizada);*
 - *Ações (ir para processo).*
 - Retornadas:
 - *Prioridade;*
 - *Nome da tarefa;*
 - *Número do processo;*
 - *Tipo de processo;*
 - *Prazo;*



- *Responsável;*
- *Ações (ir para processo).*

- Permitir que nas abas "Aguardando", "Tramitando", "Concluídas" e "Retornadas" exiba no mínimo:
 - A busca de tarefas por NOME DA TAREFA;
- Filtrar busca de tarefas por:
 - Prioridade da tarefa (normal/alta);
- Ordenar o resultado de busca de tarefas por:
 - *Mais recentes;*
 - *Mais antigos;*
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Prazo;*
 - *Prioridade.*
- Paginação a cada 20 resultados encontrados na lista de tarefas com suas abas (aguardando, tramitando, concluídas e retornadas);
- Que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado independente da aba (aguardando, tramitando, concluídas e retornadas);
- Permitir a criação de tarefas somente na visualização de "processos" - a página/área de tarefas é responsável por exibir as tarefas do usuário e possibilitar "aceitar" ou "recusar" as mesmas
- Permitir a edição de dados da tarefa somente com status "rascunho" na visualização de "processos"
- Permitir a edição de alteração de destino (retribuição) de "tarefas" somente com status "aguardando" e "tramitando" para outro usuário ou grupo incluindo justificativa
- Permitir a exclusão de tarefas somente com status "rascunho" na visualização de "processos"
 - Permitir a ação de "aceitar tarefa" somente com status "aguardando" - após a ação, o sistema deve alterar o status para "tramitando"
 - Permitir a ação de "recusar tarefa" somente com status "aguardando" incluindo justificativa - após a ação, o sistema deve alterar o status para "recusado"



- Permitir a ação de "ir para o processo" em qualquer status da tarefa (aguardando, tramitando, concluídas e recusadas)
- Permitir a ação de "finalizar" somente com status "tramitando" incluindo comentário ou preenchimento de campos conforme solicitação do solicitante
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Área de Assinaturas

- Permitir que a visualização de assinatura valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma;
- Permitir a visualização dos status das assinaturas por abas: pendentes, assinadas e recusadas;
- Permitir que o resultado de assinaturas mostre em uma lista com as informações conforme os status:

Pendente:

Nome do documento;
Número do processo;
Tipo de processo;
Solicitante;
Data da solicitação;
Ações (assinar, recusar, ir para processo).

Assinadas:

Nome do documento;
Número do processo;
Tipo de processo;
Solicitante;
Status (assinado e assinando);
Ações (ir para processo).

Recusadas:

Nome do documento;
Número do processo;
Tipo de processo;
Solicitante;
Data da solicitação;



Ações (ir para processo).

- Ordenar o resultado de busca de assinaturas por:
Mais recentes;
Mais antigos;
- Paginação a cada 20 resultados encontrados na lista de assinaturas com suas abas (pendente, assinadas e recusadas);
- Que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado independente da aba (pendente, assinadas e recusadas);
- Permitir que o resultado do documento mostre as informações conforme os status:

Pendente:

Visualizar o documento

Ações (assinar ou recusar)

Assinada:

Visualizar o documento

Protocolo de assinatura

Código de autenticidade

Recusada:

Visualizar o documento

Responsável pela recusa

Data da recusa

Horário da recusa

Justificativa da recusa

- Permitir a solicitação de assinaturas somente na visualização de "processos" - a área/página de assinaturas é responsável por exibir as solicitações do usuário e possibilitar "aceitar" ou "recusar" as mesmas.
- Permitir a exclusão de assinaturas somente com status "pendente" na visualização de "processos"



- Permitir a ação de "assinar" documentos somente com status "pendente" - após a ação, o sistema deve alterar o status para "assinado"
- Permitir que documento assinados recebam as seguintes informações:
 - *Registro do documento assinado eletronicamente;*
 - *Protocolo de assinaturas: lista de assinantes (nome do usuário, data, horário e código de verificação);*
 - *Link para consulta e verificação de validade das assinaturas;*
 - *Campos para referenciar lei e/ou decreto normativo.*
- Permitir a ação de "recusar" a assinatura de documentos somente com status "pendente" incluindo justificativa - após a ação, o sistema deve alterar o status para "recusado"
- Permitir a ação de "ir para o processo" de assinaturas em qualquer status da assinatura (pendente, assinado e recusado)
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Área de Consulta Geral

- Permitir que a visualização da consulta de processo valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma;
- Permitir que o resultado da consulta de processo mostre em uma lista com as informações:
 - *Código do processo;*
 - *Modelo do processo;*
 - *Status do processo;*
 - *Prazo;*
 - *Visibilidade.*
- Permitir a consulta de processo por:
 - *Código do processo;*
 - *Modelo do processo;*
 - *Assunto.*



- Permitir ordenar o resultado de consulta de processo por:
 - *Ordenar de A até Z;*
 - *Ordenar de Z até A;*
 - *Mais recentes;*
 - *Mais antigos;*
 - *Prazo.*
- Permitir paginação a cada 20 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultados
- Permitir que o usuário seja redirecionado para a visualização do processo através da consulta realizada
- Permitir que o sistema valide as permissões e grupos que o usuário pertence para retornar os processos de visibilidade "privada" consultados
- O sistema deve retornar quaisquer processos de visibilidade "público" consultados
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

9.3.2. (ITEM 2) – SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO

O sistema deve ser integrado de forma complementar ao sistema de tramitação interna da instituição, sendo este uma forma resumida para o CIDADÃO/CONTRIBUINTE, com as funcionalidades: Criar, Acompanhar, Compartilhar e Assinar documentos eletronicamente.

Características:

- Disponibilizar o sistema na arquitetura cloud;
- Manter arquitetura em cloud em território brasileiro.
- Manter cópias de redundância e datacenter diferente no território brasileiro;
- Manter todo o tráfego de transferência de dados em território brasileiro;
- Manter todo o registro de requisições da plataforma em um banco de dados no território brasileiro;
- Realizar Backup diários de todo o sistema e dados armazenado;



- Realizar Backup diário dos dados no formato snapshot retido por pelo menos 7 dias na semana;
- Manter os backups diários salvos em território nacional;
- Disponibilizar arquitetura em cloud computing com provisionamento escalável e dinâmico;
- Permitir registro de logs das atividades dos usuários como: (IP de origem, usuário, ação, timestamp);
- Permitir acesso ao sistema por subdomínio próprio da instituição;
- Disponibilizar o link de acesso para a instituição;
- Permitir acesso ao sistema através do protocolo http e https;
- Acesso compatíveis com os principais navegadores de mercado: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge;
- Possuir interface de acesso ao usuário, na linguagem português Brasil;
- Possuir interface responsiva para Desktop e Mobile;
- Disponibilizar acesso ao sistema 7(sete) dias e 24 (vinte-quatro) horas;
- Permitir que o responsável possa escolher informações para personalizar o portal de acesso ao usuário. Possibilitando a personalização dos seguintes itens:
 - Foto da instituição (Logo);
 - Foto da instituição (Logo + Nome da instituição);
 - Foto da instituição (Imagem de Fundo);
 - Paleta de cor (Azul, ciano, ouro, cinza, verde, magenta, laranja, roxo).

Tela de acesso:

- Permitir que na página de login o usuário possa visualizar:
 - Imagem da LOGO da instituição;
 - Campos:
 - CPF/CNPJ;
 - SENHA;
 - Botão de Recaptcha;
 - Botão de Acessar;
 - Link para recuperar conta/Desbloquear;
 - Link para criar conta;
- Permitir acesso ao sistema por login único;
- Permitir que o sistema solicite o CPF/CNPJ e SENHA para liberar o acesso;
- Permitir que sempre solicite a validação do recaptcha para liberar o acesso;



- Permitir sinalizar ao usuário quais são os campos obrigatórios para acesso a ferramenta sendo eles;
 - CPF/CNPJ;
 - SENHA;
 - Recaptcha.
- Permitir retorno de informação conforme a interação do usuário com os campos de login, toda mensagem de retorno deve informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro em CPF ou CNPJ;
 - Erro na senha fornecida;
 - Erro na validação do recaptcha;
 - Usuário não encontrado;
 - Usuário bloqueado.
- Permitir que o usuário seja direcionado para página HOME caso as credenciais estiverem corretas.

Tela de cadastro de usuário/conta:

- Permitir o cadastramento de novas contas de acesso, caso o usuário não tenha o cadastro o mesmo possa realizar e dar andamento a suas solicitações;
- Permitir que na página de cadastro de novos usuários possam visualizar os campos necessário para criação de conta;
- O sistema deve permitir a criação de conta com a solicitação das seguintes informações:
 - Nome ou Razão Social;
 - CPF ou CNPJ;
 - Data de nascimento ou abertura da empresa;
 - E-mail principal;
 - E-mail secundário;
 - Celular;
 - Telefone fixo;
 - Profissão ou atividade;
 - Escolha de Notificação (SMS ou E-MAIL);
 - CEP;
 - Endereço;
 - Número predial;
 - Complemento;
 - Bairro;
 - Cidade;
 - Estado.
 - Botão de Termos de responsabilidade;
 - Botão de Recaptcha;
 - Botão de Criar conta;
 - Link retornar a tela de login;



- Permitir sinalizar ao usuário quais são os campos obrigatórios para criação de nova conta sendo eles:

- Nome ou Razão Social;
- CPF ou CNPJ;
- Data de nascimento ou abertura da empresa;
- E-mail principal;
- Celular;
- Escolha de Notificação (SMS ou E-MAIL);
- CEP;
- Endereço;
- Número predial;
- Complemento;
- Bairro;
- Cidade
- Estado.

- Permitir retorno de informação conforme a interação do usuário com os campos de criação de conta, toda mensagem de retorno deve informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.

- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:

- Erro em CPF ou CNPJ incorretos;
- Erro em CPF ou CNPJ já cadastrados;
- Erro em E-mail principal incorreto;
- Erro em E-mail principal já cadastrado;
- Erro em CEP incorreto;
- Erro em CEP com falha em comunicação;
- Erro na validação do recaptcha;

- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:

- Conta criada com sucesso;
- Senha temporária enviada com sucesso.

- Permitir que o sistema envie a SENHA TEMPORÁRIA e NOTIFICAÇÕES sobre as solicitações conforme a escolha do usuário na criação da conta. Sendo possível o envio destas informações através de SMS ou E-MAIL.

Tela de troca de senha temporária usuário/conta:

- Permitir validação de todos os acessos primários ou com senha temporária, através da tela de LOGIN independentemente do domínio/link que o usuário acesse.
- Permitir que o sistema direcione o usuário para tela de troca de senha temporária caso identifique que a senha fornecida é a senha de criação do usuário.



- Disponibilizar na página de troca de senha temporária uma visualização com as seguintes informações:
 - Senha temporária;
 - Nova senha definitiva;
 - Confirmação de senha definitiva.
 - Opção enviar/alterar;
 - Opção de retornar a tela de login;
- Permitir sinalizar ao usuário quais são os campos obrigatórios para alteração de senha;
- Permitir cadastro de senha para usuário com os critérios de segurança de no mínimo 8 (oito) caracteres, composta por: Letra minúscula número e caracteres especiais;
- Permitir a validação de cada caractere informado no campo e sinalizar quais critérios estão faltando;
- Permitir o retorno de informação conforme a interação do usuário com os campos de troca de senha temporária, toda mensagem de retorno deve informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário: O erro na senha fornecida;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Senha alterada com sucesso;
 - Envio de notificação de alteração de senha enviada com sucesso.
- Permitir o envio de notificação sempre que a senha for alterada para o usuário na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL).

Tela de desbloqueio/recuperação usuário/conta:

- Possibilitar que retorne mensagens de informação com a quantidade de tentativas que pode errar a senha antes de bloquear o usuário/conta;
- Possibilitar retorno de mensagem informando que o usuário/conta está bloqueado, pois usou todas as tentativas disponíveis.
- Permitir validar todos os usuários/contas que estão bloqueados, através da tela de LOGIN independentemente do domínio/link que o usuário acesse.
- Possibilitar o retorno de mensagem informando que o usuário/conta está bloqueado e instruções do que o usuário deve fazer.
- Permitir que na página de login esteja um link que direciona para tela de desbloqueio de conta.



- Disponibilizar na página de alteração de senha/ desbloqueio de conta uma visualização com as seguintes informações:
 - Login de acesso (cpf/cnpj);
 - Escolha onde receber o código (sms/e-mail);
 - Opção de Recaptcha;
 - Opção de enviar/alterar;
 - Opção de retornar a tela de login;
- Possibilitar que toda mensagem de retorno deve informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro no CPF/CNPJ fornecida;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Código de recuperação/desbloqueio com sucesso;
 - Envio de notificação com o código enviado com sucesso.
- Permitir enviar notificação sempre que a recuperação/desbloqueio for solicitada;
- Permitir que na notificação o código seja enviado juntamente;
- Permitir que o código de recuperação/desbloqueio tenha tempo de expiração;
- Possibilitar que o sistema possa direcionar o usuário para a validação de código e desbloqueio de conta e criação de nova senha;
- Disponibilizar na página de validação e alteração de senha/ desbloqueio de conta uma visualização com as seguintes informações:
 - Código recebido.
 - Nova senha;
 - Confirmação da senha;
 - Opção de enviar/alterar;
 - Opção de retornar a tela de login;
- Disponibilizar o preenchimento de campos para o usuário recuperação/desbloqueio de conta, sendo eles:
 - Código recebido.
 - Nova senha;
 - Confirmação da senha;
- Possibilitar que retorne mensagens de informação conforme a interação do usuário com os campos de recuperação/desbloqueio de conta.
- Permitir cadastro de senha para usuário com os critérios de segurança de no mínimo 8 (oito) caracteres, composta por: Letra minúscula número e caracteres especiais;
- Permitir validar cada caractere informado no campo e sinalizar quais critérios estão faltando;



- Possibilitar que retorne mensagens de informação conforme a interação do usuário com os campos de na página de validação e alteração de senha/ desbloqueio de conta.
- Possibilitar que toda mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário: O erro código fornecido;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Senha alterada com sucesso;
 - Envio de notificação de alteração de senha enviada com sucesso.
- Possibilitar que o sistema deve enviar notificação sempre que a senha for alterada para o usuário na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL).

Acesso ao sistema:

- Permitir que o usuário acesse a página inicial sempre que realizar o login com as credenciais corretas;
- Permitir que o usuário tenha visualização de um menu com acesso rápido, com no mínimo as seguintes opções:
 - Início;
 - Processo;
 - Tarefas;
 - Assinaturas;
 - Compartilhados;
 - Botão de usuário.
- Permitir que na página início mostre um dashboard com no mínimo as seguintes:
 - Solicitação em análise;
 - Solicitação tramitando;
 - Tarefas pendentes;
 - Assinaturas pendentes;
 - Compartilhados pendentes.
- Permitir que na página de início cada dashboard direcione o usuário para visualização do escolhido.
- Permitir que na página de início o usuário visualize a data e hora que as informações do dashboard foram atualizadas.
- Permitir que ao recarregamento da página atualize os números do dashboard
- Permitir que na página inicial, o usuário visualize as informações da instituição:
 - Imagem da instituição (logo);
 - Telefone;



- E-mail;
- Endereço completo.

Acesso ao processo

- Permitir que a visualização de processos valide se o usuário está com a sessão ativa no sistema;
- Possibilitar que os processos sejam apresentados em uma lista com as informações:
 - *Número do processo;*
 - *Assunto;*
 - *Status;*
 - *Criação;*
 - *Ações do processo (Gerar comprovante e compartilhar).*
- Possibilitar a opção de buscar processo por:
 - Número do processo;
 - Assunto.
- Possibilitar a opção de filtrar processos por:
 - *Intervalos de criação (data);*
 - *Status (em análise, tramitando, arquivado e finalizado).*
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Possibilitar a opção de ordenar a lista de processos por ordem mais antigo ou mais recente, das seguintes colunas:
 - *Número do processo;*
 - *Assunto;*
 - *Status;*
 - *Criação;*
- Disponibilizar na página de processos opção de criação de novos processos.

Criação do processo



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- Disponibilizar opção para criar novas solicitações conforme a demanda do usuário, ao selecionar a opção de novo processo o sistema deve redirecionar para página de escolha de processo.
- Disponibilizar modelos de processo e assuntos conforme o foi cadastrado no sistema interno de tramitação.
- Permitir que o sistema valide todas as opções de modelo de processo e assunto disponíveis para o usuário;
- Permitir que o sistema externo esteja sempre integrado e interligado com o sistema interno de tramitação da instituição;
- Disponibilizar na página de escolha a visualização de opções para iniciar a criação do processo;
- Permitir que o processo seja criado com três passos sendo eles:
 - Seleção;
 - Preenchimento dos dados;
 - Verificação/confirmação..
- Permitir que na seleção o usuário visualize e busque todos as opções disponíveis para escolher o modelo de processo e o assunto;
- Permitir que o usuário possa passar para o próximo passo somente depois de escolher o modelo de processo e o assunto;
- Disponibilizar uma prévia dos campos e documentos necessários para a criação do processo;
- Permitir que o sistema solicite a confirmação do usuário, concordando com os campos e documentos necessários para criação do processo
 - Permitir que no preenchimento dos dados o usuário visualize as seguintes informações:
 - Solicitante (nome do usuário);
 - Modelo de processo (tipo selecionado pelo usuário);
 - Assunto do modelo de processo (assunto selecionado pelo usuário);
 - Grupo responsável (Grupo que receberá a solicitação)
 - Campos da solicitação (campos para preenchimento).
- Possibilitar que se necessário anexar arquivos, o sistema deve permitir as seguintes extensões: .pdf, .png, .jpeg, .docx, .jpg, .zip, .winrar, .xls, .ods, .rar, .xlsx, .odp, .ppt, .pptx, .odt, .doc, .txt
- Possibilitar que o sistema sinalize ao usuário quais são as informações obrigatórias para o preenchimento dos campos;
- Permitir que o usuário possa passar para o próximo passo somente depois de preencher e enviar os dados solicitados;
- Permitir que na confirmação dos dados o usuário visualize as seguintes informações:



- Solicitante;
 - Tipo de processo;
 - Assunto do tipo de processo;
 - Grupo responsável;
 - Campos da solicitação (já preenchidos).
-
- Permitir que na confirmação de dados o sistema disponibilize uma opção de editar;
 - Permitir que a opção de editar libere os campos já preenchidos, para que o usuário possa alterar as informações;
 - Permitir que na confirmação de dados o sistema disponibilize uma opção de finalizar a solicitação;
 - Possibilitar que a mensagem de retorno deve informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
 - Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário que o procedimento falhou;
 - Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário que o procedimento foi realizado com sucesso;
 - Permitir que o sistema envie notificação sempre que o processo for criado para o usuário na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL).
 - Permitir que uma tarefa seja criada automaticamente para o grupo responsável.
 - Permitir que a tarefa seja disponibilizada para o grupo responsável no sistema interno de tramitação;
 - Permitir que a tarefa criada ao grupo inicia-se com status AGUARDANDO;
 - Permitir que o sistema controle os status de tarefa e processo conforme os andamentos;
 - Permitir que o processo criado seja disponibilizado na lista de processo com o status EM ANÁLISE;

Visualização do processo

- Permitir que o usuário acesse processos com status rascunho e seja direcionado para a etapa de criação do processo;
- Permitir que o usuário tenha acesso a visualização do processo através da lista de processo;
- Permitir que o usuário acesse a visualização do processo, com os status:
 - Em análise;
 - Tramitando;
 - Arquivado;
 - Finalizado.
- Possibilitar a visualização do processo com as seguintes informações:
 - Número do processo;
 - Opção de compartilhamento;



- Opção de gerar comprovante;
- Opção de Solicitação de cancelamento (Status: Em análise e Tramitando);
- Status do processo;
- Dados do processo:
 - Data de criação;
 - Solicitante;
 - Modelo de processo;
 - Assunto do modelo de processo;
 - Grupo responsável;
 - Campos do processo preenchidos.
- Movimentação:
 - Tarefas;
 - Histórico;
- Permitir que na tabela de tarefas as informações sejam apresentadas pelas seguintes colunas:
 - Nome da tarefa;
 - Criador;
 - Status;
 - Data;
 - Anexo.
- Permitir que a paginação na tabela de tarefas seja a cada 05 resultados encontrados;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Possibilitar a opção de ordenar a lista de tarefas por ordem mais antigo ou mais recente, das seguintes colunas:
 - Nome da tarefa;
 - Criador;
 - Status;
 - Data;
 - Anexo.
- Permitir que a visualização do histórico seja apresentado em forma textual em lista, contendo as seguintes informações:
 - Ação (criado, arquivado, desarquivado, finalizado);
 - Nome do usuário responsável pela ação;
 - Data;
 - Hora;
 - Justificativa somente para as ações arquivadas e desarquivadas.
- Permitir que a lista do histórico seja apresentado sem paginação, com opção scroll infinito;
- Permitir a visualização da lista de histórico seja apresentado por ordem mais antiga para o mais recente, conforme o andamento do processo.
- Permitir que na visualização o usuário possa gerar o comprovante do processo;
- Permitir que o comprovante do processo seja disponibilizado em um documento no formato PDF;
- Permitir que o comprovante tenha as seguintes informações:
 - Número do processo;
 - Status do processo;
 - Dados do processo:
 - Data de criação;
 - Solicitante;



- Modelo de processo;
- Assunto do modelo de processo;
- Visualização;
- Origem
- Grupo responsável;
- Campos do processo preenchidos.
- Disponibilizar na visualização de processo a opção de compartilhar com outro usuário do sistema;
- Permitir que o usuário, dono do processo, possa fazer a gestão do compartilhamento, possibilitando:
 - Adicionar novos usuários;
 - Visualizar lista com os usuários que estão acompanhando;
 - Remover os usuários.
- Permitir que o sistema valide o CPF ou CNPJ quando informado no campo do compartilhamento;
 - Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro CPF ou CNPJ não encontrado;
 - Erro ao compartilhar;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Processo compartilhado com sucesso;
- Permitir que o sistema envie notificação sempre que o processo for compartilhado para o usuário na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL).
- Disponibilizar na visualização de processo a opção de solicitação de cancelamento, mediante a justificativa e ciência do usuário;
 - Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro na solicitação de cancelamento;
- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Solicitação de cancelamento enviada com sucesso;
- Permitir que uma tarefa seja criada automaticamente para o grupo responsável, com o nome solicitação de cancelamento;
- Permitir que a tarefa seja disponibilizada para o grupos responsável no sistema interno de tramitação;
- Permitir que a tarefa criada ao grupos inicia-se com status AGUARDANDO;



- Permitir que a ação de solicitação de cancelamento seja disponível somente se o processo estiver com os status: Em análise ou Tramitando;
- Permitir que as ações de compartilhamento e gerar comprovante sejam disponibilizados somente se o processo estiver com os status: Em análise, Tramitando, Finalizado ou arquivado;
- Possibilitar que a ação de arquivar e finalizar processo seja de responsabilidade interna do sistema de tramitação da instituição. Permitindo apenas usuários internos atribuírem tarefas aos solicitantes externos.

Visualização de tarefas:

- Permitir que a visualização de processos valide se o usuário está com a sessão ativa no sistema;
- Possibilitar que as tarefas sejam apresentadas em uma lista com as informações:
 - *Nome da tarefa;*
 - *Criador;*
 - *Data;*
 - *Status;*
 - *Ações de tarefas (conforme status).*
- Possibilitar que as ações em tarefas sejam apresentadas conforme o status:
 - *Aguardando:*
 - *Aceitar;*
 - *Recusar;*
 - *Ir para processo;*
 - *Tramitando:*
 - *Ir para processo;*
 - *Finalizada:*
 - *Ir para processo;*
 - *Recusada:*
 - *Ir para processo;*
- Possibilitar a opção de buscar tarefas por:
 - Nome da tarefa;
- Possibilitar a opção de filtrar tarefas por:
 - *Status (tramitando, aguardando, recusado e finalizado).*
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;



- Possibilitar a opção de ordenar a lista de processos por ordem mais antigo ou mais recente, das seguintes colunas:
 - *Nome da tarefa;*
 - *Criador;*
 - *Data;*
 - *Status.*
- Permitir que o usuário através do sistema possa somente visualizar tarefas e respondê-las quando solicitado.
- Possibilitar que toda criação de tarefa seja de responsabilidade interna de tramitação da instituição.
- Permitindo apenas usuários internos atribuírem tarefas aos solicitantes externos.
- Possibilitar que as tarefas sejam uma comunicação entre os usuários internos com os usuários externos.
- Permitir que tarefas criadas pelo usuário interno atribuídas para o usuário externo envie notificação sobre a solicitação;
- Permitir que o sistema envie notificação sempre que tarefas forem atribuídas para o usuário externo, na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL);
- Possibilitar que o usuário acesse a tarefa através dos itens da lista;
- Permitir que o sistema mostre as tarefas completas em um modal ou página, contendo as seguintes informações:
 - Status da tarefa;
 - Nome da tarefa;
 - Criador;
 - Data de criação;
 - Responsável pela tarefa;
 - Descrição;
 - Anexos;
 - Comentários.
- Permitir que o usuário possa realizar ações em tarefas com status de aguardando ou tramitando:
 - Tarefas aguardando:
 - Aceitar tarefa;
 - Recusar tarefa.
 - Tarefas tramitando:
 - Adicionar anexo;
 - Adicionar comentário
 - Finalizar tarefa.



- Possibilitar que o usuário possa realizar as ações em tarefas na página de tarefas ou na visualização do processo.

- Possibilitar que o sistema altere o status da tarefa depois que o usuário realize o aceite, atualizando o status de aguardando para tramitando;

- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.

- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:

- Erro no aceite da tarefa;;

- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:

- Tarefa aceita com sucesso;

- Possibilitar que o sistema solicite justificativa ao usuário em caso de recusa da tarefa;

- Possibilitar que o sistema altere o status da tarefa depois que o usuário realize a recusa, atualizando o status de aguardando para recusada;

- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.

- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:

- Erro ao recusar tarefa;

- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:

- Tarefa recusada com sucesso;

- Possibilitar que o sistema solicite no mínimo um comentário ao usuário em caso de finalização da tarefa;

- Possibilitar que o sistema altere o status da tarefa depois que o usuário realize a finalização, atualizando o status de tramitando para finalizado;

- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.

- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:

- Erro ao finalizar a tarefa;

- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:

- Tarefa finalizada com sucesso;

Assinatura de documentos:

- Permitir que a visualização de processos valide se o usuário está com a sessão ativa no sistema;

- Possibilitar que as assinaturas sejam apresentadas em uma lista com as informações:



- *Nome da documentos;*
 - *Solicitado em;*
 - *Status;*
 - *Ações de assinaturas (conforme status).*
- Possibilitar que as ações em assinaturas sejam apresentadas conforme o status:
 - *Pendente:*
 - *Assinar;*
 - *Recusar;*
 - *Ir para processo;*
 - *Assinado:*
 - *Ir para processo;*
 - *Recusado:*
 - *Ir para processo;*
 - Possibilitar a opção de filtrar assinaturas por:
 - *Intervalos de criação (data);*
 - *Status (pendente, assinada ou recusada).*
 - Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
 - Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
 - Possibilitar a opção de ordenar a lista de processos por ordem mais antigo ou mais recente, das seguintes colunas:
 - *Nome da documentos;*
 - *Solicitado em;*
 - *Status;*
 - Permitir que o usuário através do sistema possa somente visualizar as solicitações de assinatura, assinar ou recusar.
 - Possibilitar que toda solicitação de assinatura seja de responsabilidade interna do sistema de tramitação da instituição. Permitindo apenas usuários internos solicitarem assinaturas em documentos para os solicitantes externos.
 - Possibilitar que as solicitações de assinatura sejam uma forma de autenticação de documentos entre os usuários internos com os usuários externos.
 - Permitir que solicitação de assinatura criadas pelo usuário interno e atribuídas para o usuário externo envie notificação sobre a solicitação;
 - Permitir que o sistema envie notificação sempre que assinaturas forem solicitadas ao usuário externo, na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL);
 - Possibilitar que o usuário acesse as solicitações de assinatura através dos itens da lista;
 - Permitir que o sistema mostre as solicitações em um modal ou página, contendo as seguintes informações:



- Nome do documento;
- Status;
- Documento;
- Permitir que o usuário possa realizar ações em assinatura com status de pendente
 - Assinatura pendente:
 - Aceitar assinar;
 - Recusar assinar.
- Possibilitar que o usuário possa realizar as ações somente na página de assinaturas;
- Possibilitar que o sistema altere o status da solicitação de assinatura de pendente para assinado, depois que o usuário assine;
- Permitir que documento assinados recebam as seguintes informações:
 - *Registro do documento assinado eletronicamente;*
 - *Protocolo de assinaturas: lista de assinantes (nome do usuário, data, horário e código de verificação);*
 - *Link para consulta e verificação de validade das assinaturas;*
 - *Campos para referenciar lei e/ou decreto normativo.*
- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
 - Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro ao assinar o documento;
 - Exibir uma mensagem de atenção informando ao usuário:
 - Documento está sendo assinado, aguarde;
 - Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Documento assinado com sucesso;
- Possibilitar que o sistema solicite justificativa e ciência ao usuário em caso de recusa da assinatura;
- Possibilitar que o sistema altere o status da solicitação de assinatura depois que o usuário recuse, de pendente para recusado;
- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
 - Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro ao recusar assinatura;
 - Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Documento recusado com sucesso;
- Possibilitar que a ação de ir para processo direcione o usuário para visualização do processo.

**Compartilhados:**

- Permitir que a visualização de processos valide se o usuário está com a sessão ativa no sistema;
- Possibilitar que os processos compartilhados sejam apresentadas em uma lista com as informações:
 - *Número do processo;*
 - *Compartilhado por;*
 - *Data de compartilhamento;*
 - *Status;*
 - *Ações de compartilhamento (conforme status).*
- Possibilitar que as ações em compartilhamento sejam apresentadas conforme o status:
 - *Aguardando:*
 - *Aceitar;*
 - *Descartar.*
 - *Acompanhando:*
 - *Ver;*
 - *Descartar.*
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Possibilitar a opção de ordenar a lista de processos por ordem mais antigo ou mais recente, das seguintes colunas:
 - *Número do processo;*
 - *Compartilhado por;*
 - *Data de compartilhamento;*
 - *Status.*
- Permitir que o usuário através do sistema possa somente visualizar as informações do processo que lhe foi compartilhado.
- Possibilitar que o compartilhamento de processos seja uma forma de outros usuários acompanharem o andamento do processo de terceiros.
- Permitir que o sistema envie notificação sempre que compartilhamentos forem adicionados a outros usuários externos, na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL);
- Possibilitar que o usuário acesse a visualização do processo através dos itens da lista;
- Possibilitar que o usuário possa realizar as ações somente na página de compartilhamento;
- Possibilitar que o sistema altere o status da solicitação de compartilhamento, depois que o usuário realize o aceite, atualizando o status de aguardando para acompanhando;



- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.

- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:

- Erro ao aceitar compartilhamento;

- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:

- Compartilhamento aceito com sucesso;

- Possibilitar que o sistema solicite justificativa ao usuário em caso de descarte do compartilhamento do processo;

- Possibilitar que o sistema altere o status atual (aguardando ou acompanhado) da solicitação de compartilhamento, depois que o usuário descarte atualizando o status para não acompanha;

- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.

- Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:

- Erro ao descartar o compartilhamento;

- Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:

- Compartilhamento descartado com sucesso;

- Disponibilizar acesso ao processo compartilhando somente para visualização, sem permitir a edição dos dados.

Perfil do usuário:

- Permitir que o usuário possa visualizar os dados de cadastramento de contas;

- Permitir que na página de perfil do usuário possa visualizar os campos que foram preenchidos na criação da conta;

- Possibilitar que a visualização dos dados do usuário tenha as seguinte informações:

- Opção de editar dados;

- Opção de alterar senha;

- Nome ou Razão Social;

- CPF ou CNPJ;

- Data de nascimento ou abertura da empresa;

- E-mail principal;

- E-mail secundário;

- Celular;

- Telefone fixo;

- Profissão ou atividade;

- Escolha de Notificação (SMS ou E-MAIL);

- CEP;

- Endereço;

- Número predial;

- Complemento;

- Bairro;

- Cidade

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.

CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136



- Estado.
- Possibilitar que o sistema libere os campos a serem editados quando o usuário acessar a opção editar dados:
 - Nome ou Razão Social;
 - E-mail principal;
 - E-mail secundário;
 - Celular;
 - Telefone fixo;
 - Profissão ou atividade;
 - Escolha de Notificação (SMS ou E-MAIL);
 - CEP;
 - Endereço;
 - Número predial;
 - Complemento;
 - Bairro;
 - Cidade
 - Estado.
- Possibilitar que a mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
 - Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro ao editar dados;
 - Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Dados alterados com sucesso;
- Possibilitar que o usuário possa alterar a senha;
- Permitir que sistema solicite as seguintes informações para alterar a senha:
 - Senha atual;
 - Senha nova desejada;
 - Confirmação da nova senha desejada.
- Possibilitar que retorne mensagens de informação conforme a interação do usuário com os campos de alteração de senha.
 - Permitir cadastro de senha para usuário com os critérios de segurança de no mínimo 8 (oito) caracteres, composta por: Letra minúscula número e caracteres especiais;
 - Permitir validar cada caractere informado no campo e sinalizar quais critérios estão faltando;
 - Possibilitar que toda mensagem de retorno informe o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer.
 - Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário:
 - Erro senha não foi alterada;
 - Exibir uma mensagem sucesso informando ao usuário:
 - Senha alterada com sucesso;
 - Possibilitar que o sistema deve enviar notificação sempre que a senha for alterada para o usuário na maneira que o mesmo escolheu ser notificado (SMS/E-MAIL).
- Permitir que o usuário tenha acesso a opção de sair, fazendo com que encerre a sessão ao sistema.



9.3.3. (ITEM 3) - SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM

Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS (Software como Serviço), para gerenciamento, monitoramento e bilhetagem do parque de impressão, com softwares devidamente licenciados, para geração de relatórios, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, organização de equipamentos através de estrutura em árvore de grupos/diretórios e de subgrupos/subdiretórios, bilhetagem de impressão, cópia e digitalização.

Requisitos mínimos:

Características gerais gerenciamento e monitoramento:

- Permitir o monitoramento remoto das multifuncionais;
 - Permitir a verificação do status dos equipamentos;
 - Permitir a criação de relatórios;
 - Permitir o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets;
 - Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso;
 - Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);
 - Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
 - Permitir a exportação dos relatórios em formato CSV e PDF;
 - Enviar relatórios via e-mail;
 - Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
 - Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
 - Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas;
 - Relatório de erros;
 - A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios, sem limite de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- Monitoramento dos equipamentos em tempo real;



Possuir relatórios de:

- Dispositivos instalados;
 - Contadores coloridos e monocromáticos;
 - Notificações e alertas;
 - Quantidade de suprimentos;
 - Registro de auditoria;
-
- Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada;
 - Os dados dos equipamentos devem ser coletados preferencialmente por uma única aplicação, devendo esta possuir a capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados através de rede TCP/IP de forma automática;
 - Esta solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP, e ainda para;
 - Apenas para os equipamentos gerenciados que possuem tecnologia de impressão colorida, a solução deve permitir:
 - Criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura para aferir a utilização dos toners por página impressa/copiada;
 - Permitir exibir relatórios de cobertura dessas páginas impressas/copiadas;
 - Permitir exibir relatórios por tamanho de papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão/cópia realizada;
 - Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail;

Características gerais da solução de bilhetagem:

- Dispor uma solução de gestão WEB, que permita a gestão de forma centralizada de todas as localidades, e que seja independente de infraestrutura do cliente e esteja disponível para acessar, independentemente do local de acesso;
- Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;
- Interface e manuais em Português;
- Permita atribuir permissões de acesso às informações, de acordo com o seu perfil hierárquico;
- Estar integrada com a solução de monitoração de contadores, suprimentos e alertas, a fim de dispor de uma única interface de gestão;



- Possibilitar a integração de outras plataformas de fechamento, a fim de realizar a consultas periódicas, e desassistidas, para consumo dos dados capturados dos equipamentos;
- Todos os dados trafegados pela solução deverão ser criptografados;
- Deverá possibilitar a gestão, administração e operação disponível e acessível através de um portal Web com suporte à conexão segura de internet (HTTPS), de qualquer ponto dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE;
- Disponibilizar uma solução que monitore os recursos de impressão, cópia e digitalização, e que possibilite entender quais os custos que estão sendo gerados no ambiente da CONTRATANTE, devendo apresentar estas informações em formato de relatório, que poderão ser gerados por demanda ou programados para envio;
- Possuir recurso de filtros pré-definidos que facilite o acesso às informações, devendo minimamente dispor nos formatos: Por usuário, Por Departamento, por impressora;
- As informações dos relatórios deverão possuir detalhamento nível a nível, sendo necessário um sumário, e aplicações de filtros que permitam identificar, as informações mais relevantes do consumo de impressão, e aos subníveis, devendo identificar:
 - Usuário;
 - Impressora utilizada;
 - Quantitativo de páginas, devendo separar os trabalhos mono e color;
 - Características do trabalho, como: modo de impressão duplex/simplex, tamanho do papel, custo, data e hora da impressão.
- Possuir recurso de relatório dinâmico, a fim de permitir personalizar os formatos de apresentação dos dados de contabilização;
- Gerar cubo de dados (BI) para análise interativa via web, permitir a exportação de dados para análise;
- A partir destes relatórios, a solução deverá disponibilizar relatórios com uso de gráficos que permita identificar quais top 10 usuários, impressoras, departamentos que mais consumiram os recursos de impressão, dentro do intervalo de tempo a ser consultado;
- Permitir exportar os relatórios para análise, nos formatos: .PDF e/ou .XLS;
- Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com diferentes perfis de usuário;
- Permitir o envio diário das bilhetagens de impressão, cópia e digitalização de cada multifuncional do cliente, via webservice, para uma base de dados on-line, que poderá ser consultada em qualquer lugar através da internet, de forma segura;
- A solução deverá ser capaz de monitorar equipamentos de rede e USB;



- A contabilidade dos equipamentos de rede deverá ocorrer através diretamente do histórico de trabalhos dos equipamentos, a fim de garantir a acuracidade da contabilização dos trabalhos de cópia e impressão;
- Exclusivamente, para os equipamentos USB, será permitido a instalação de módulos agentes nas estações dos usuários, a fim de contabilizar os trabalhos de impressão;
- Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais;
- Não deverá depender de servidores de impressão para realizar a contabilidade dos trabalhos de impressão;
- Identificar de forma automática, o departamento de cada usuário;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão color e mono;
- A solução deverá permitir a extração de dados por meios externos, utilizando uma estrutura de Web Services para comunicação com a solução de bilhetagem;
- A solução de bilhetagem deverá possuir recursos que permitam a CONTRATANTE, com base nos indicadores apresentados na contabilização dos trabalhos de impressão, cópia e digitalização, habilitar regras de comportamento sobre os recursos de impressão, a fim de evitar desperdícios de material, devendo minimamente:
 - Possuir interface amigável, que permita ao administrador da solução criar/alterar regras sem a necessidade de utilização de "scripts" ou qualquer conhecimento em programação;
 - Permitir criar regras de comportamento que, de forma automática, deva realizar as Impressões no formato frente e verso (Duplex);
 - Permitir criar regras de comportamento que, de forma automática, deva CONVERTER, as Impressões COLOR para impressões MONOCROMÁTICAS;
 - Permitir criar regras de exceções, para usuários e/ou impressoras que não deverão fazer parte de alguma regra já criada;
 - Deverá permitir assinar na borda lateral esquerda ou topo do documento de impressão, informações que permitam identificar o proprietário do trabalho;
- A solução deverá inserir, minimamente, as informações:
 - Usuário que realizou a impressão;
 - Impressora utilizada;
 - Data e hora;
- Permitir bloquear trabalhos de impressão, cópia e digitalização que não estiverem de acordo com as parametrizações das regras impostas ao ambiente, pelo administrador do sistema;
- A CONTRATADA deverá implementar nos modelos de multifuncionais a funcionalidade de Impressão Retida por Senha;



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- Nos locais em que as Multifuncionais estiverem interligadas via rede, a Impressão retida por Senha deverá ser efetuada através de AD ou LDAP do CONTRATANTE;
- Nos locais em que não for possível interligar as multifuncionais e impressoras em rede ou não existir AD ou LDAP implementado, a impressão deverá ser por funcionalidade de Impressão Segura com o cadastramento de senha;
- Após o envio do documento para impressão, deverá ser permitida a retirada do documento impresso em qualquer equipamento de ilha de impressão, mediante autenticação do usuário;
- Os trabalhos enviados ao servidor deverão permanecer disponíveis para impressão ou cancelamento por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, ou seja, o usuário poderá a qualquer momento dentro deste período retirar ou cancelar suas impressões. Após este período os trabalhos deverão ser automaticamente excluídos da fila de impressão;
- Permitir auto associação dos cartões de aproximação (RFID), caso os usuários não tenham seus códigos cadastrados.

9.3.4. (ITEM 4) - SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Velocidade de digitalização: 60ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Resolução óptica: 600 dpi
- Capacidade mínima da bandeja de entrada: mínimo 60 folhas
- Ciclo diário: mínimo de 4.000 folhas
- Resolução de saída: de 60 até 600 dpi
- Gramatura do papel: até 280g/m2
- Alimentação elétrica: Bivolt
- Função de proteção avançada de originais
- Alinhamento automático da imagem
- Correção automática de orientação
- Detecção automática da orientação do documento
- Detecção automática de cores
- Remoção automática de páginas em branco
- Detecção de folha dupla
- Recursos de eliminação de cores
- Correção do desvio da folha
- Detecção automática do tamanho do documento
- Separação horizontal automática da imagem
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras

Interface interna padrão:



- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

9.3.5. (ITEM 5) - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL INTEGRADO E MULTITAREFA, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Tamanho da gotícula: 5 Picolitros
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta: 05 cores
- Suportar até tamanho A0
- Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada
- Largura de mídia: 203mm – 914mm
- Espessura de mídias: 00,7mm – 0,8mm
- Largura máxima de digitalização: 914mm
- Espessura máxima de mídia: 2mm
- Digitalização de documentos coloridos
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF
- Tipo do cortador de mídia: Rotativo lâmina dupla
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC
- Alimentação elétrica: 110 – 240 VCA (50-60Hz)
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo
- Adaptadores de núcleo de mídia
- Cesta de empilhamento de trabalhos

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

171

9.3.6. (ITEM 6) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 3GB
- Impressão em formatos a3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 1.000 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
 - Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
 - HD com capacidade mínima de 256GB
 - Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID
 - Compatibilidade com características e frequência de leitura: IDEX/Acura 125KHZ
- ISO

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A3, A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:



- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

9.3.7. (ITEM 7) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 350 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:



- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

9.3.8. (ITEM 8) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 500 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 6"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000



Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

9.3.9. (ITEM 9) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 400MHz
- Memória com capacidade mínima de 256MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 4"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Alimentador de originais com reversão automática, capacidade mínima: 35 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:



- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

9.3.10. (ITEM 10) - IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 300MHz
- Memória com capacidade mínima de 128MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel LCD
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

9.4 DETALHAMENTO DAS IMPRESSÕES

9.4.1. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – MONOCROMÁTICA

9.4.1. Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem preto e branco, de documentos administrativos, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento. Considerar taxa de cobertura de impressão 5%, conforme normas ABNT ISO/IEC 19752 e 19798; com fornecimento dos insumos necessários. Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens.

9.5. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – POLICROMÁTICA



9.5.1. Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem colorida, para documentos administrativos, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários. Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens.

9.6. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – A0 – POLICROMÁTICA GRANDES FORMATOS

9.6.1. Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem colorida, para trabalhos em grandes formatos, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários. Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens.

9.7. Impressões Monocromáticas:

9.7.1. As páginas monocromáticas reproduzidas nos equipamentos coloridos serão tarifadas como páginas monocromáticas.

9.7.2. Para o presente objeto, a mensuração da taxa de cobertura será baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006, ou seja, taxa de cobertura de 5%. Variações para mais ou para menos não ensejarão em qualquer tempo, e sob nenhuma hipótese, cobrança de excedente/déficit por taxa de cobertura nas impressões realizadas;

9.8. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

9.8.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito consistirá em:

9.8.2. Forma e Condições:

9.8.3. A Prova de Conceito deverá ser realizada de forma presencial, ficando a cargo da CONTRATANTE a responsabilidade da disponibilização de um espaço com toda estrutura necessária para que a LICITANTE consiga configurar os equipamentos envolvidos nesse processo, tais como mesas, cadeiras, rede lógica e elétrica, acesso à internet, liberação de protocolos e/ou portas de comunicação solicitados bem como demais recursos necessários para que a LICITANTE possa realizar a apresentação/demonstração prática de funcionamento da solução ofertada. Os referidos recursos e estrutura devem ser disponibilizados com pelo menos 24 horas de antecedência da data de demonstração.

9.8.4. A Prova de Conceito será realizada de modo a produzir as devidas comprovações de:

- Demonstração prática de funcionamento da infraestrutura em cloud, integrando com os módulos, apresentando as funcionalidades de Gestão de Grupos, Gestão Usuários e Gestão de Permissões, conforme descrito.
- Demonstração prática das funcionalidades do módulo de gestão e guarda documental, apresentando as funcionalidades de Gestão de Pastas e Documentos, Busca

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.

86



Simples e Avançada, Compartilhamento de Interno e Externo de Documentos, conforme descrito.

- Demonstração prática do serviço, apresentando as funcionalidades de integração dos equipamentos de captura com o módulo de gestão de guarda documental, conforme descrito.
- Demonstração prática das funcionalidades do módulo de tramitação e assinatura eletrônica de documentos, apresentando as funcionalidades de Gestão de Processos, Gestão de Tarefas e Gestão de Assinaturas, conforme descrito.
- Demonstração prática das funcionalidades do módulo de abertura e registro de protocolo externo, apresentando as funcionalidades de: Criar, Acompanhar, Compartilhar e Assinar Documentos Eletronicamente, conforme descrito.

9.9. METODOLOGIA:

Sistema de Tramitação e Assinatura Eletrônica de Documentos

Demonstrar gestão do usuário/solicitante:

- criação de usuário/solicitante interno
- visualização dos usuários por tipo interno e externo, diferenciado quando o usuário é interno (servidor público) e quando um usuário é externo (contribuinte/cidadão).
- edição de usuário/solicitante interno/externo;
- ativar/desativação de usuário/solicitante interno/externo;

Demonstrar gestão do grupo/organograma:

- criação de grupo/organograma
- edição de grupo/organograma
- ativar/desativação de grupo/organograma
- adicionar usuários/solicitante em grupo/organograma
- busca de usuário/solicitante já adicionado ao grupo/organograma;
- remover usuário/solicitante do grupo/organograma;

Demonstrar gestão de modelos de tarefa e modelos de processo:



- criação de modelos de tarefa
- edição de modelos de tarefa
- ativar/desativação modelos de tarefa
- criar, visualizar e remover campos personalizados no modelo de tarefa.
- criação de modelos de processo
- edição de modelos de processo
- ativar/desativação modelos de processos
- criar, visualizar e remover campos personalizados no modelo de processo
- criar, visualizar e remover modelos de anexos em modelos de processo
- criar, visualizar e remover assuntos em modelos de processo
- criar, visualizar e remover campos personalizados em assuntos do modelo de processo.

Demonstrar gestão de processos:

- criação de processo
- edição de processo
- arquivamento/desarquivamento de processo
- finalização de processo
- geração de relatório completo de processo
- criar, visualizar, editar e remover tarefas no processo
- criar, visualizar e remover assinatura no processo
- visualizar histórico do processo
- Visualizar status atual do processo.

Demonstrar gestão de tarefas requeridas:

- Visualização de tarefas por status
- Visualização de tarefas
- Aceite/recusa de tarefas



- Anexar documentos em tarefas
- Mencionar documentos em tarefas
- Reatribuir destino de tarefas
- Adicionar comentários em tarefas
- Visualizar status atual da tarefa.

Demonstrar gestão de assinaturas requeridas:

- Visualização de assinaturas por status
- Visualização de documentos com solicitação de assinatura
- Aceite/recusa da solicitação de assinatura
- Visualização de documentos já assinados e protocolo de assinatura
- Visualização de documentos recusados e sua justificativa;

Demonstrar de consulta de processo:

- Visualização de consultas realizadas por número de processo
- Visualização de consultas realizadas por modelo de processo;

Sistema para abertura e registro de protocolo externo

Demonstrar gestão de usuário externo

- Criação de conta de usuário
- Editar informações de conta de usuário
- Desbloquear conta de usuário
- Recuperar conta de usuário
- Gerenciamento de senha de usuário.

Demonstrar gestão de protocolo:



- Busca e filtro de protocolo
- criação de protocolo
- edição de protocolo
- acompanhamento de protocolo
- geração de comprovante de abertura de protocolo
- gerenciar compartilhamento do protocolo
- solicitar cancelamento do protocolo
- visualizar, tarefas no protocolo
- visualizar histórico do protocolo
- Visualizar status atual do protocolo.

Demonstrar gestão de tarefas solicitadas:

- Busca e filtro de tarefas
- Visualização de tarefas
- Aceite/recusa de tarefas
- Anexar documentos em tarefas
- Adicionar comentários em tarefas
- Visualizar status atual da tarefa.

Demonstrar gestão de assinaturas solicitadas:

- Filtro em solicitação de assinaturas
- Visualização de assinaturas por status
- Visualização de documentos com solicitação de assinatura
- Aceite/recusa da solicitação de assinatura
- Visualização de documentos já assinados e protocolo de assinatura
- Visualização de documentos recusados e sua justificativa;



Demonstrar gestão de compartilhamento de protocolo:

- Criar, visualizar e remover compartilhamentos pelo proprietário do protocolo
- Visualização de compartilhamento de protocolos por status
- Aceite/recusa da solicitação de compartilhamento
- Visualização do processo compartilhado;

Solução de Gerenciamento do Parque de Impressão

Demonstrar:

- **Requisitos Gerenciamento e Monitoramento**

9.10. DA HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO

9.10.1 A verificação funcional para a homologação documental, sob pena de desclassificação, deverá ser observado o item específico do Edital e preencher o Modelo de Carta Proposta determinada pela CONTRATANTE, anexando toda documentação comprobatória, devendo ser indicado o(s) documento(s), páginas e outras informações pertinentes e necessárias, que permitam a identificação do cumprimento dos requisitos;

9.10.2 Para a homologação da solução (verificação de conformidade), deverão ser entregues AMOSTRAS de equipamentos que comprovem as funcionalidades dos serviços a serem contratados (impressão, digitalização, geração de PDF pesquisável, monitoração, bilhetagem, abertura de chamados na ferramenta Web, entre outros).

9.10.3 As amostras devem ser dos mesmos modelos ofertados;

9.10.4 Deverá no mínimo ser apresentado uma amostra de impressora multifuncional monocromática, uma amostra de impressora multifuncional colorida, e uma amostra de scanner;

9.10.5 Deverá ter um conjunto de cartões para liberação de impressão.

9.10.6 Fazem parte da amostra todos os softwares ofertados e que serão utilizados para prestação do serviço;

9.10.7 A PROPONENTE vencedora deverá entregar as amostras no prazo determinado pela CONTRATANTE, a partir da notificação do Pregoeiro(a) por via escrita, em local a ser designado pela CONTRATANTE;

9.10.8 A verificação de conformidade física se processará com a aferição da(s) proposta classificada, em relação ao(s) objeto(s) proposto(s) Identificados por ITEM, pela Equipe Técnica designada pela CONTRATANTE, no processo de amostragem e pelos técnicos designados pela PROPONENTE;



9.10.9 Para o aceite do equipamento, da solução e seus componentes - programas, equipamentos e acessórios - estes serão submetidos a testes de desempenho ou demonstrações de funcionamento, que verificarão o especificado neste Objeto Técnico, comparando com os dados contidos no manual oficial do FABRICANTE;

9.10.10 Deverá ser demonstrado o sistema de atendimento, acompanhamento dos chamados e obtenção de relatórios para auxiliar os gestores do contrato;

9.10.11 As regras para homologação, relativas aos horários e quantidade de pessoas no local de teste, serão estabelecidas antes do início dos trabalhos pela CONTRATANTE.

9.10.12 Considera-se eliminado na prova de conceito a licitante que:

- a) Deixar de satisfazer os requisitos estipulados;
- b) Não comprovar a interoperabilidade entre Hardware e Software;
- c) Apresentar solução diferente daquela que foi ofertada na proposta.

9.11. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.11.1 A CONTRATADA deverá possuir um site (Help Desk) ou telefone de atendimento para requisições de serviços provenientes dos chamados técnicos, referente aos equipamentos, objeto dos contratos gerados, onde deverá realizar todos os registros em relação as manutenções executadas e encerrar a solicitação no sistema;

9.11.2 Os serviços de manutenções, instalações e configurações serão prestados mediante solicitação através de abertura de chamado, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.11.3 A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento;

9.11.4 Prestar, sempre que necessário ou quando solicitado pela CONTRATANTE, serviços de assistência técnica nos equipamentos. Havendo necessidade de remoção do equipamento, esta deverá, obrigatoriamente, ser substituído por outro equipamento com no mínimo, as mesmas especificações técnicas do item retirado, sendo assim instalado o equipamento de Backup (Temporário);

9.11.5 Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados;

9.11.6 Após a conclusão de cada atendimento, deverá ficar disponível no site/(Help desk), acesso a relatório técnico com as descrições dos serviços executados, podendo assim serem verificados todos os atendimentos prestados a CONTRATANTE.

9.11.7 Disponibilizar software de gerenciamento para todo parque de impressão.

9.11.8 A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida no Edital;

9.11.9 A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por escrito, toda e qualquer irregularidade encontrada ou ocorrida no ato da realização do atendimento técnico e/ou prestação dos serviços.



9.12. DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

9.12.1 Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, seguindo as especificações técnicas específicas.

9.12.2 Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

9.12.3 Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE.

9.12.4 Todos os equipamentos deverão estar no momento de sua instalação, devidamente identificados e etiquetados visando a correta identificação no momento de abertura de chamados para solicitações de serviços por parte da CONTRATANTE.

9.12.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar impressoras de backup e recursos técnicos que ficarão disponíveis à CONTRATANTE para garantir agilidade e o cumprimento das exigências de disponibilidade dos equipamentos.

9.12.6 A CONTRATADA deverá trocar os equipamentos sem condições de reparo no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas, a contar da data e hora de solicitação efetivada pelo CONTRATANTE através do registro no sistema de abertura de chamados, destinado para tal finalidade.

9.12.7 A empresa CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.

9.13. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS

9.13.1 O serviço de manutenção deverá ser realizado sem ônus, nos locais de instalação das impressoras no horário de atendimento que está compreendido entre 08:00h e 17:00h, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado.

9.13.2 A impressora não poderá ficar inoperante por um período superior a 6 (seis) horas úteis e caso não seja possível a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade.

9.13.3 Todas as solicitações referentes a problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao *Service Desk*, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que cheguem através de incidentes abertos na Central de Serviços (Help Desk).

9.13.4 Os equipamentos requerem troca de componentes que devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, evitando prejudicar as atividades setoriais da CONTRATANTE.

9.13.5 A CONTRATANTE deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados.

9.13.6 A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela CONTRATANTE contendo, no mínimo, os seguintes serviços:



- Limpeza interna e externa dos equipamentos.
- Lubrificação dos componentes internos.
- Troca de peças desgastadas.
- Testes de Impressão.

9.14. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSUMOS

9.14.1. Todos os consumíveis deverão ser originais, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produto reconcondicionado, remanufaturado ou recarregado. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.

9.14.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa CONTRATADA ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar-se os prazos de atendimentos descritos nesse documento.

9.14.3. A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de 1 (um) mês. Para o primeiro mês de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas nesse documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior.

9.14.4. Para cada modelo de impressora a CONTRATADA deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque mínimo dentro das instalações da CONTRATANTE, a fim de que todos os modelos de equipamentos tenham pronta disponibilidade de toner, cartucho etc., evitando, assim, paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos.

9.14.5. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA.

9.14.6. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante as instalações e vigência do contrato será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato ou ata de registro deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou ata de registro, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou ata de registro, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização,



que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A execução do contrato ou ata de registro deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.6.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

10.7. O fiscal do contrato ou ata de registro anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ou ata de registro ou da entrega do produto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.7.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7.2. O fiscal do contrato ou ata de registro informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.7.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.7.4. O fiscal do contrato ou ata de registro comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.8. O fiscal do contrato ou ata de registro verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.9. O gestor do contrato ou ata de registro coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.10. O gestor do contrato ou ata de registro acompanhará os registros realizados pelos fiscais deles, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



10.11. O gestor do contrato ou ata de registro acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.12. O gestor do contrato ou ata de registro emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.13. O gestor do contrato ou ata de registro tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.14. O gestor do contrato ou ata de registro deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.15. O gestor do contrato ou ata de registro deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada obriga-se a:

11.2 Efetuar a entrega dos bens e serviços, no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital.

11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);

11.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência.

11.5 Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

11.6 Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, Edital ou na minuta de contrato.

11.8 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.9 Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à Administração o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer ônus, a substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste termo de referência. Também ocorrerá a substituir o equipamento, quando o mesmo, apresentar três vezes



o mesmo problema dentro de um prazo de 60 dias.

11.10 Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela Administração poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação horária de uso e/ou funcionamento para os mesmos.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A Contratante obriga-se a:

12.1.1. Receber provisoriamente o material ou fiscalizar os serviços, disponibilizando local, data e horário;

12.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

12.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte os itens fornecidos, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços do CONTRATADO, nos termos previstos no artigo 140 inciso I e II da Lei nº 14133/2021.

12.1.4. Comunicar ao CONTRATADO todas as irregularidades observadas durante a prestação de serviço dos itens contratados, fixando prazo para que sejam tomadas as providências cabíveis para a correção do que for notificado.

12.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13. LEGISLAÇÃO APLICADA

13.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

15. FONTES DE PESQUISA

15.1. PREFEITURA PIÊN 2024
TECPRINTERS Tec. De Impressão LTDA CNPJ: 00.809.489/0001-47
PRINTER DO BRASIL Tec. Da informação LTDA CNPJ: 04.916.444/0001-22
SUPRIMAC COPIADORAS LTDA CNPJ: 10.558.249/0001-70
SELBETTI Tecnologia S.A CNPJ: 83.483.230/0001-86

Elaborado em 16 de dezembro de 2024.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ANEXO II MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº xxxxxxxx
REFERENTE AO PREGÃO Nº xxxxxxxx

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN XXXXXX.

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PIÊN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. **MAICON GROSSKOPF**, portador da CI nº 10094176-7, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado nesta cidade, assistido pela Procuradora Jurídica Sra. Naiany Caroline de Araujo, OAB/PR nº 111.206/PR em conjunto com o (a) Secretario (a) de XXXXXX Sr. (a), inscrito (a) no CPF sob nº XXXXXXXXXXXX-XX, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida na Rua XXXXXXXXXXXX, nº XXXXXXXX, XXXXX em XXXXXXXX/PR, CEP: XXXXXXXX Fone (XXXXXXXXXXXX), e-mail: XXXXXXXXXXXX neste ato representado pelo, Sr (a). XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob nº. XXXXXXXXXXXX doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, nos termos do artigo 89 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2025 devidamente homologada pelo CONTRATANTE mediante as cláusulas expressas a seguir, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes.

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 92, Lei 14.133/2021)

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contrato é a Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTIDAD E	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

Parágrafo Primeiro: O serviço adquirido seguirá as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme relatório em anexo a esse contrato.

Parágrafo Segundo: O valor do presente contrato correspondente ao preço obtido através PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2025 é de R\$XXXXX (XXXXXXX) no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

189

Parágrafo Terceiro: Integra e completa o presente Termo Contratual, para melhor caracterização dos serviços e resultados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas e para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2025 e suas documentações complementares, anexos a este Contrato e devidamente assinado pela parte CONTRATANTE, bem como a proposta do contratado, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato e a assinatura da CONTRATADA, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o **CONTRATADO** a assumir todas as exigências presentes nos termos retro mencionados.

Parágrafo Quarto: Ao assinar a presente contratação o **CONTRATADO** atesta conformidade com a cessão de direitos sobre o item objeto deste Pregão ao **Órgão Contratante**.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Segunda:

LOCAL: Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pela CONTRATANTE.

PRAZO: O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

Parágrafo Primeiro: Será de total responsabilidade da empresa contratada os fornecimentos de todos os equipamentos e materiais necessários para a elaboração e execução do objeto. Todos os produtos/serviços e seus quantitativos deverão obedecer às especificações do termo de referência do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2025**.

Parágrafo Segundo: Os produtos/serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo que será realizado pelo servidor devidamente designado como fiscal pela Secretaria Solicitante, observado o prazo conforme especificado no termo de referência.

DA FISCALIZAÇÃO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Terceira: Ficam designados como fiscais do contrato os servidores:

SECRETARIA	FISCAL/ GESTOR
Secretaria de Administração e Finanças	Rubens José Teixeira 4765257

Parágrafo Primeiro: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 140 da Lei nº 14133/21.

Parágrafo Segundo: O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.

CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136



DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE PRORROGAÇÃO

Cláusula Quarta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais.

Parágrafo Primeiro: A(s) CONTRATADA(s) se compromete(m) a fornecer os produtos/serviços durante o prazo da vigência do(s) Contrato(s);

Parágrafo Segundo: A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Parágrafo Terceiro: O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

Parágrafo Quarto: A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo Quinto: O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Parágrafo Sexto: A execução do contrato deverá ser iniciada mediante ordem de fornecimento emitida pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria solicitante;

Parágrafo Sétimo: A execução do contrato antes de emitida a ordem de fornecimento, nos termos do parágrafo anterior, é de responsabilidade única e exclusiva do CONTRATADO, não obrigando a CONTRATADA a adiantar os pagamentos.

Parágrafo Oitavo: No caso de execução antecipada, antes da ordem de fornecimento ser emitida, nos moldes do parágrafo sexto, quando houver a existência de recursos vinculados, a CONTRATADA, desde logo, fica ciente de que o pagamento dos valores atrelados a receitas vinculadas somente será efetuado quando o recurso financeiro estiver disponibilizado em caixa da prefeitura, correndo por sua conta e risco a execução antecipada do contrato.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 141, Lei 14.133/2021).

Cláusula Quinta: O valor total da aquisição é de R\$ (....).

Parágrafo Primeiro: O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura, conforme disponibilidade financeira na fonte de recursos, no protocolo financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Parágrafo Segundo: Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo Terceiro: Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).



Parágrafo Quarto: Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo estabelecido nesta cláusula, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (Lei Federal 14.333/2021).

Parágrafo Quinto: No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, manutenção, instalação, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, inclusive todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

Parágrafo Sexto: Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

Parágrafo Sétimo: Nos termos do artigo 98 e seguintes do Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 1.485/2022) também será possível a retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços.

Parágrafo Oitavo: Será possível ainda, que a CONTRATANTE, nos casos legalmente previstos, efetue a retenção de INSS.

DO REAJUSTE

Cláusula Sexta: Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do presente termo contratual.

Parágrafo Primeiro: Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo Segundo: Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Parágrafo Terceiro: No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Parágrafo Quarto: Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Parágrafo Quinto: Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Parágrafo Sexto: Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Parágrafo Sétimo: O reajuste será realizado por apostilamento.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 141, V, Lei 14.133/2021).



Cláusula Sétima: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelos códigos:

Funcional	Secretaria
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula Oitava: Constitui direitos de o MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro – O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Efetuar a entrega dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o preço, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- b) entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);
- d) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, o produto com avarias ou defeitos;
- e) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
- f) Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, edital ou na minuta de contrato;
- i) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- j) Apresentar todos os documentos necessários durante a execução do contrato/Ata, mantendo em dia suas obrigações fiscais.
- k) No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.
- l) A responsabilidade pela qualidade do material fornecido é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto ajustado.



Parágrafo Segundo – Constitui obrigações da CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- g) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- i) A Administração terá o prazo de *10 (dez) dias úteis*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- j) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *10 (dez) dias úteis*, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- k) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Título IV, Capítulo I, Lei 14.133/2021)

Cláusula Nona: Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Cláusula Décima: Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

parágrafo Primeiro: Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Segundo: Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g" da cláusula nona deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Terceiro: Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" da cláusula nona deste contrato, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Quarto: Multa:

I – Moratória:

- a) Moratória de 3 % (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite de 20 (vinte) dias;
- b) Moratória de 5 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite máximo de 10 (dez) dias, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- c) Moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, pela inobservância do prazo fixado pelo fiscal do contrato para sanar alguma irregularidade do objeto contratual e/ou apresentação de documentação solicitada.
- d) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

II – Compensatória:

- a) Para a infração descrita na alínea "a" da cláusula nona, a multa compensatória será de 8% (oito por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.
- b) Para a infração descrita na alínea "b" da cláusula nona, a multa compensatória será de 15% (quinze por cento) a 30% do valor do contrato.
- c) Para a infração descrita na alínea "c" da cláusula nona, a multa compensatória será de 20% (vinte por cento) a 30% do valor do contrato.
- d) Para a infração descrita na alínea "d" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato.



e) Para as infrações previstas nas alíneas "e"; "f"; e "g" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

f) Para as infrações previstas nas alíneas "h"; "i"; "j"; "k"; e "l" da cláusula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

Parágrafo Quinto: A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante, nos moldes do previsto no artigo 156, parágrafo 9.º da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sexto: Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme previsto no artigo 156, parágrafo 7.º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sétimo: Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos moldes do disposto no artigo 157, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Oitavo: Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Parágrafo Nono: Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30 (trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Décimo: A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Décimo-Primeiro: Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida.

II – as peculiaridades do caso concreto.

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV – os danos que dela provierem para o contratante.

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Décimo-Segundo: Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Parágrafo Décimo-Terceiro: A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de



coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décimo-Quarto: Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Décimo-Quinto: O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décimo-Sexto: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Arts. 104 e 137, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima-Primeira: O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Parágrafo Primeiro: O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Segundo: O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Nesta hipótese, a extinção ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo Terceiro: Caso a notificação da não-continuidade do contrato, nos termos do parágrafo anterior, ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data de comunicação.

Parágrafo Quarto: O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

Parágrafo Quinto: A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Parágrafo Sexto: No caso do parágrafo anterior, se a modificação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo Sexto: O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

- I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III – Indenizações e multas.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

197

Parágrafo Sétimo: A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (artigo 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Parágrafo Oitavo: O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 75, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Primeira: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133 de 01/04/2021, suas alterações e, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Piên/PR.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 89, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Segunda: Fica o CONTRATADO obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

DO FORO (Art. 89 § 1º, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Terceira: Concorda o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Rio Negro, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên, XX de XXXX de 2025.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADO

NAIANY CAROLINE DE ARAUJO

Procuradoria Jurídica
OAB/PR 111.206

xxxxxxx

Secretário de xxxxx

Decreto nº xxxx

TESTEMUNHAS:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão Eletrônico nº xxx/2025.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

- a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
- c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
- e) até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2025.

(Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ANEXO IV PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên
Sr. Pregoeiro,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é

Lote	Item	Unid	Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total

O prazo de validade da proposta de preços é de **(inserir o prazo de validade)** **(inserir o prazo de validade por extenso)** dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 3º da lei complementar nº. 123/2006. **[somente na hipótese de o licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP.)]**

Local, __ de __ de 2025.

(nome legível, RG nº e assinatura do responsável legal)

**ANEXO V****PROCURAÇÃO NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL****INSTRUMENTO PARTICULAR DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES**
Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)

Nome: (Razão Social)

Nome Resumido:

Endereço:

Complemento: Bairro:

Cidade: UF:

CEP:

CNPJ/CPF:

Inscrição estadual: RG:

Telefone comercial:

Celular:

E-mail:

Representante legal:

Cargo:

Telefone:

Ramo de Atividade:

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- a) tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- b) observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- c) observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- d) designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e
- e) pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. (Cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- a) declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- b) apresentar lance de preço;
- c) apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- d) solicitar informações via sistema eletrônico;
- e) interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- f) apresentar e retirar documentos;
- g) solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- h) assinar documentos relativos às propostas;
- i) emitir e firmar o fechamento da operação; e
- j) praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:

Endereço:

CNPJ:

O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data

(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

**ANEXO VI****MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO.**

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos que a empresa(indicação da razão social)..... cumpre
plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO Nº 0XX/2025, cujo objeto é

.....

(Local e data)

.....

Nome e Assinatura do Representante Legal

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ao pregoeiro Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de nº/....., sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.

1. () **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

2. () **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

3. () **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(Local e data)

.....
(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

Importante:

1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006.

2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.

Piên/PR, 04 de fevereiro de 2025.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Katia Rejane Neneve
Código Identificador:8D247AC9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 155, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

PORTARIA Nº 155, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

NOMEIA KATIA REGINA RUDNICK CAVALHEIRO FRAGOSO COMO GESTORA MUNICIPAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO.

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, IX da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a senhora Kátia Regina Rudnick Cavalheiro Fragoso, portadora da cédula de identidade civil RG nº 2.011.383-8/SC, inscrita no CPF nº 003.911.769-35, ocupante do cargo de Secretária de Assistência Social e Defesa Civil, como gestora municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piên/PR, 04 de fevereiro de 2025.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Katia Rejane Neneve
Código Identificador:ED1B4720

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 47, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

DECRETO Nº 47, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, IX, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia-se o servidor Eduardo Duarte Scheivaraski para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRO do Município de Piên/PR, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Somente em licitações na modalidade pregão, a agente responsável pela condução do certame é designada pregoeiro.

Art. 2º Nomeia-se os servidores abaixo para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Bernadete Maguerovski, com matrícula de nº 105401;
- b) Solange de Fatima Senn, com matrícula de nº 4765826;

c) Sandrieli Aparecida Ludvinski, com matrícula de nº 4765920.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão a Agente de Contratação e o Pregoeiro no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro, o disposto no Decreto Municipal nº 309/2023, para a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

§ 2º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 4º O agente deste decreto passa a responder por todos processos licitatórios em andamento, mesmo que iniciados antes.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Piên/PR, 04 de Fevereiro de 2025.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Duarte Scheivaraski
Código Identificador:16645E4C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Aquisição de 2 (duas) grades niveladoras, a fim de promover a substituição das grades desgastados e/ou danificados. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 05/02/2025. Entrega das propostas: a partir 05/02/2025 no site no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 19/02/2025 às 09:30h (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 04 de fevereiro de 2025.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:98DEFAEF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIÁRIA Nº 25/2025

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 871/2022 LEI MUNICIPAL
Nº 1.034/2025 QUE ALTERA O ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM
DADOS DO SOLICITANTE

Nome: Paulo Sergio da Silva Matrícula: 637-1
Órgão de Lotação: Gabinete do Prefeito Cargo ou função: Vice-prefeito Municipal
ACOMPANHANTES



Protocolo: 2298/2025

Assunto: "contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos".

Requerente: Secretarias Municipais

Parecer Jurídico

I. Relatório

Trata-se de consulta jurídica formulada pela Secretaria requerente para análise do Processo Licitatório na modalidade de **Pregão na forma eletrônica**, cuja ordem sequencial será providenciada pelo setor de Licitações após a emissão do presente parecer, tipo menor preço por lote, que tem por objeto "contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos".

O processo veio acompanhado do requerimento da secretaria municipal justificando a necessidade da contratação, do estudo técnico preliminar, do termo de referência, cotações, pesquisa de mercado, mapa comparativo de preços, minuta do edital e anexos, informações orçamentárias e financeiras.

II. Passamos a análise jurídica.

As aquisições e contratações da Administração Pública somente podem ocorrer de acordo com os princípios e regras basilares dispostos no art. 37, caput e inciso XXI, da Constituição Federal e na legislação infraconstitucional. Na mesma toada, deve respeitar a Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre Licitação e Contratos Administrativos, prevendo em seu art. 28 as modalidades de licitação originalmente existentes, dando a cada uma delas particularidades bem definidas.

Sendo que uma das modalidades previstas é o pregão, o qual é cabível quando o objeto do contrato for aquisição de bens ou serviços classificados como "comuns".

E, no caso vertente, pressupõe-se correta a manifestação sobre a natureza comum dos serviços a serem prestados, o que viabiliza a adoção do pregão como modalidade licitatória.

O Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência consistem em um dos atos essenciais do procedimento licitatório e devem conter todos os elementos caracterizadores do objeto que se pretende licitar, como a sua descrição detalhada, o orçamento estimativo de custos e o cronograma físico-financeiro da execução. Em atendimento à exigência legal, foi juntado nos



autos o documento intitulado Estudo Técnico Preliminar e o documento intitulado Termo de Referência, devidamente aprovado e assinado pela autoridade competente, os quais vislumbramos estar satisfatório.

Para além disso, a Lei nº 14.133/2021 estabelece que a realização de licitação depende da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, neste sentido, foi anexado ao processo a declaração orçamentária e financeira atestada pelo setor da contabilidade, atendendo, especialmente, o disposto no artigo 18 da Lei de Licitações informando a disponibilidade orçamentária/financeira.

Igualmente, a Lei de Responsabilidade Fiscal, direciona o gestor público a obrigatoriedade de observar a lei orçamentária nos procedimentos licitatórios para que as contratações a serem realizadas estejam incluídas no Plano Plurianual e Lei Orçamentária, vejamos:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)
 I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
 II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Neste sentido, pela Secretaria de Administração e Finanças, foi atestado a disponibilidade orçamentária/financeira.

Ainda, analisando os autos, verifica-se que a Minuta do Edital segue todas as cautelas recomendadas pela Lei nº. 14.133/2021, que em seu art. 25 elenca os pressupostos que deverão constar do Edital de Licitação, possuindo indicação de número de ordem em série anual, órgão da Administração Pública interessado, modalidade de licitação e regime de execução, **com a exceção do disposto no artigo 47, inciso II da Lei 14.133/2021**, sendo que o Tribunal de Contas do Estado do Paraná já teve a oportunidade de se manifestar sobre a formação de lote único, nos seguintes termos:

Diante do exposto, **VOTO** pela **PROCEDÊNCIA** da presente Representação, para reconhecer a inconformidade do Pregão Presencial nº 10/17, do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL SAMU OESTE**, no que diz respeito à união em lote único do objeto licitado.

Recomenda-se ao Representado que, nos próximos certames, seja **realizado o exame TÉCNICO e ECONÔMICO quanto à necessidade e conveniência do agrupamento de itens, visando garantir a maior competitividade, bem como objetivando alcançar a proposta mais vantajosa à Administração, constando do procedimento justificativas robustas para o agrupamento de lotes quando assim optado.** (grifo nosso)



III. Conclusão

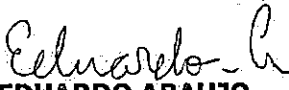
Pelo exposto, e pelos fundamentos apresentados, temos que o Procedimento Licitatório, cujo objeto é a "contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos", atende aos princípios norteadores do processo de licitação e se encontra devidamente respaldado na Lei nº 14.133/2021, **com a exceção do disposto no artigo 47, inciso II da norma em comento, ficando o prosseguimento do presente procedimento condicionada a existência de parecer técnico (setor de informática) favorável em relação a formação de lote único, tanto do ponto de vista técnico quanto do ponto de vista econômico, devendo levar em conta inclusive o princípio da competitividade e da isonomia entre os licitantes, conforme argumentação supra, e entendimentos do TCE/PR.**

Anoto que a análise consignada neste parecer se ateu às questões jurídicas observadas na instrução processual e no Edital, bem como, as justificativas da secretaria requerente com seus anexos e que, não se incluem no âmbito de análise desta Procuradoria os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária.

O presente parecer possui caráter meramente opinativo, destinado a dar subsídios a decisão da autoridade a que se destina e cinge-se, exclusivamente, de estudo dos contornos jurídicos, da legislação e jurisprudência em torno do assunto em comento.

É o parecer. S.M.J.

Piên, 21 de fevereiro de 2025.


EDUARDO ARAUJO
Procurador Jurídico
OAB/PR 58.418



(TCE-PR 36492217, Relator.: ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, Tribunal Pleno, Data de Publicação: 03/07/2019)

Representação. Licitação. Agregados de granito e calcário. **Objeto licitado que é passível de divisão. Agrupamento em lote único que revela restrição a competitividade. Ausência de justificativas em sentido contrário.** Consequente dever de previsão de cota a microempresas e empresas de pequeno porte. Vedação de somatório de atestado. Impossibilidade. Alta complexidade não demonstrada. Exigência de demonstração de capacidade técnica para transporte. Serviços secundário. Capital Mínimo. Habilitação. Garantia contratual. Execução do contrato. Multa. Parcial procedência. Determinação.

(TCE-PR 31257417, Relator.: ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, Tribunal Pleno, Data de Publicação: 25/06/2018)

Destarte, pelos excertos supratranscritos verifica-se que o TCE/PR possui entendimento firme no sentido de que para que haja a formação de lote único é imprescindível que o procedimento licitatório possua justificativa **técnica** e **econômica** mostrando que a referida opção é a que melhor atende os interesses da municipalidade, inclusive do ponto de vista do princípio da economicidade, e, como também que tal aglutinação de itens não causa prejuízo a competitividade.

Assim sendo, ante a ausência de justificativa para formação de lote único, requer-se que o procedimento seja encaminhado a área técnica (setor de informática) para que justifique a formação de lote único, tanto do ponto de vista técnico, quanto do ponto de vista econômico, bem como informe se a aglutinação de todos os itens em lote único não fere o princípio da competitividade, em especial pelo fato da junção dos itens "1" e "2", com os demais itens.

Percebe-se, ainda, que há o indicativo expresso da regência do certame, nos termos da Lei de Licitações, com a designação do local, dia e hora para o recebimento das propostas, entre outros requisitos previstos na legislação vigente, cumprindo destacar que, após a emissão do presente parecer, deverá o pregoeiro observar os prazos mínimos previstos entre a disponibilização do edital e a abertura do certame, nos moldes do artigo 55 da Lei 14.133/2021.

A minuta do contrato está em consonância com a legislação que orienta a matéria, trazendo em seu bojo as cláusulas exigidas pela legislação, nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Nesse sentido, justifica-se a utilização do Pregão na forma eletrônica do tipo menor preço por lote (desde que justificado), para o referido procedimento licitatório, considerando a natureza do objeto a ser contratado, a estimativa da despesa e a fonte dos recursos que arcarão com a contratação.

informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên, 24 de fevereiro de 2025.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publique-se e registre-se.

Publicado por:
Márcia Zigovski
Código Identificador:3B530C64

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 087 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

DECRETO Nº 087 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

NOMEIA GIZELAINE DE FATIMA FAGUNDES SCHUEDA para ocupar O CARGO EFETIVO DE PROFESSOR

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado do Concurso Público nº 001/2023, homologado pelo Edital 016/2023 e os procedimentos preliminares adotados pela Área de Recursos Humanos,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a senhora **GIZELAINE DE FATIMA FAGUNDES SCHUEDA** portadora do CPF 93*.***.***_** classificada em 40º lugar, para ocupar o cargo de Professor a contar de 24 de fevereiro de 2025, segundo as normas estabelecidas nas Leis Municipais 960/2007 e 1.070/2010.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 24 de fevereiro de 2025.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publique-se e registre-se.

Publicado por:
Márcia Zigovski
Código Identificador:A9D914CF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços privativos de médico para realização de auditoria e avaliação hospitalar. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 25/02/2025. Entrega das propostas: a partir 25/02/2025 no site no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 14/03/2025 às 09:30h (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 24 de fevereiro de 2025.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:AC98159B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Registro de preços para eventual Prestação de Serviços de Escavadeira hidráulica conforme necessidade da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo. Entrega das propostas: a partir 25/02/2025 no site no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 17/03/2025 às 09:30h (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 24 de fevereiro de 2025.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:B1561034

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão e protocolos. Entrega das propostas: a partir 25/02/2025 no site no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 18/03/2025 às 09:30h (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 24 de fevereiro de 2025.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:ASA574F9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 089, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

DECRETO Nº 089, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

exonera **SANDRIELI APARECIDA LUDVINSKI** ocupante do cargo de PROVIMENTO EM COMISSÃO ASSESSOR DE AREA II - manutenção, limpeza e conservação urbana

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Municipal 1.151, de 30 de janeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a senhora **SANDRIELI APARECIDA LUDVINSKI**, portadora da cédula de identidade civil RG/CPF nº 14.***.***-*/PR ocupante do cargo de provimento em comissão de ASSESSOR DE AREA II - manutenção, limpeza e conservação urbana, a contar desta data.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 24 de fevereiro de 2025.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

210

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2025

AVISO DE SUSPENSÃO

O Pregoeiro Municipal informa que após identificar alguns erros no edital decide por **SUSPENDER** o mesmo para uma melhor avaliação, qualquer alteração posterior a este documento será publicada na pagina oficial da prefeitura na aba de licitações.

Piên/PR, 13 de Março de 2025.


Eduardo Duarte Scheivaraski
Pregoeiro Municipal



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

211

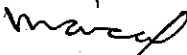
REVOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão de protocolos.

O prefeito Municipal, no uso de suas atribuições resolve por REVOGAR o pregão, pois resolvemos por renovar o contrato que tínhamos vigente, por tanto não necessitamos do serviço neste momento.

Informo ainda que nenhuma empresa foi prejudicada, pois o estava suspenso

Piên/PR, 03 de Julho de 2025.


Maicon Grosskopf
Prefeito Municipal

Piên/PR, em 03 de julho de 2025.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito Municipal

Publicado por:

Estefany Seidel

Código Identificador:71DC3DB6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 808 DE 03 DE JULHO DE 2025

PORTARIA Nº 808 DE 03 DE JULHO DE 2025

Concessão de diária para servidor(a) público(a).

A senhora Silvana Teixeira Jung, Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 146/2025 e considerando o disposto na Lei Municipal 1.366/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor público Cleverson Luiz Dias Mayer, portador da cédula de identidade civil com RG/CPF nº 064.***.***-12 matrícula funcional nº 4766292, ocupante do cargo público de Engenheiro Ambiental, o pagamento de diária(s):

Objetivo da viagem	Período de afastamento	Destino	Quantidade de diárias	Valor	Nº empenho
Visita ao Instituto Água e Terra, para entender o processo de habilitação no ICMS Ecológico	04/07/2025	Curitiba/PR	1(uma)	58,00	6583/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 03 de julho de 2025.

SILVANA TEIXEIRA JUNG

Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:

Estefany Seidel

Código Identificador:E9B930DA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 810 DE 03 DE JULHO DE 2025

PORTARIA Nº 810 DE 03 DE JULHO DE 2025

Concessão de diária para servidor(a) público(a).

A senhora Silvana Teixeira Jung, Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 146/2025 e considerando o disposto na Lei Municipal 1.366/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública Cristiane Telma Abuda, portadora da cédula de identidade civil com RG/CPF nº 050.***.***-01 matrícula funcional nº 103161, ocupante do cargo público de Técnico em Meio Ambiente, o pagamento de diária(s):

Objetivo da viagem	Período de afastamento	Destino	Quantidade de diárias	Valor	Nº empenho
Visita ao Instituto Água e Terra, para entender o processo de habilitação no ICMS Ecológico	04/07/2025	Curitiba/PR	1(uma)	58,00	6582/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 03 de julho de 2025.

SILVANA TEIXEIRA JUNG

Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:

Estefany Seidel

Código Identificador:97CC5AF3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025

REVOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Registro de Preços para eventual compra de suprimentos para impressoras.

O prefeito Municipal, no uso de suas atribuições resolve por REVOGAR o pregão, pois conforme informado pelo agente de contratações houve um equívoco na resposta de esclarecimentos, o que ocasionou a participação de marcas não compatíveis com as impressoras.

Informo ainda que nenhuma empresa foi prejudicada, pois o pregão ainda estava em fase de recurso.

Piên/PR, 03 de Julho de 2025.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito Municipal

Publicado por:

Eduardo Duarte Scheivaraski

Código Identificador:EEDE26DA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2025

TIPO MENOR PREÇO/POR ITEM

OBJETO: Registro de Preços para compra de instrumentos para a banda Harmonia. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 04/07/2025. Entrega das propostas: a partir 04/07/2025 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 22/07/2025 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 02 de julho de 2025.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

Pregoeiro Municipal

Publicado por:

Bernadete Maguerovski Dos Santos

Código Identificador:30527B4E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025

REVOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Contratação de empresa especializada na locação de software e equipamentos para impressão de protocolos.

O prefeito Municipal, no uso de suas atribuições resolve por REVOGAR o pregão, pois resolvemos por renovar o contrato que tínhamos vigente, por tanto não necessitamos do serviço neste momento.

Informo ainda que nenhuma empresa foi prejudicada, pois o estava suspenso

Piñ/PR, 03 de Julho de 2025.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito Municipal

Publicado por:

Bernadete Maguerovski Dos Santos

Código Identificador:719262DD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATO DE CONVOCAÇÃO NÃO ATENDIDO Nº 01/2025

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ATO DE CONVOCAÇÃO NÃO ATENDIDO Nº 01/2025

Declaro para os devidos fins e a quem interessar, que o candidato abaixo relacionado, mesmo após ampla divulgação, do Edital de Convocação nº 07/2025 de 03 de junho de 2025 nos veículos de comunicação, <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial dos Municípios do Paraná, Edição nº3290), além de divulgação em redes sociais e tentativa de contato através de Whatsapp, não atenderam à convocação para assumirem o Concurso Público nº 01/2023:

NOME	Cargo	Concurso Público/Classificação
Danieli Cristina da Igreja	Assistente Social	5º

Sendo o que se apresenta para o momento, subscrevo-me.

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

VANIA MARIA BARBIERI

Técnico Administrativo

Recursos Humanos

Mat. 228-1

Publicado por:

Vânia Maria Barbieri

Código Identificador:C358BBED

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATOS DE CONVOCAÇÃO NÃO ATENDIDOS Nº 03/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

ATOS DE CONVOCAÇÃO NÃO ATENDIDOS
Nº 03/2025

Declaro para os devidos fins e a quem interessar, que os candidatos abaixo relacionados, mesmo após ampla divulgação nos veículos de comunicação, <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial dos Municípios do Paraná), Editais de Convocação nº 06/2025 e 07/2025, além de divulgação em redes sociais e tentativa de contato através de Whatsapp, não atenderam à convocação para assumirem no Processo Seletivo nº 01/2025:

NOME	Cargo	Teste Seletivo/Classificação
Mateus Felipe Babicz da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais	11º
Michele Pioli Caetano	Enfermeiro	3º

Sendo o que se apresenta para o momento, subscrevo-me.

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

VANIA MARIA BARBIERI

Técnico Administrativo

Recursos Humanos

Mat. 228-1

Publicado por:
Vânia Maria Barbieri
Código Identificador:9D56AD9B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO,
ESTADO DO PARANÁ (UASG 985495)

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE
PEQUENO PORTE SEDIADAS NO ÂMBITO REGIONAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 95.590.832/0001-11, torna público que realizará no dia 17/07/2025, às 09:00 horas, na plataforma COMPRAS.GOV.BR, constante na página eletrônica www.compras.gov.br, abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2025, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.107/2023, para:

OBJETO: "Aquisição de pneus novos, câmaras e protetores de diversas medidas para atender as demandas das secretarias desta municipalidade".

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 17/07/2025, às 09:00 horas.

LOCAL DA ABERTURA: Plataforma COMPRAS.GOV.BR, constante na página eletrônica www.compras.gov.br.

RECURSOS: Próprios e/ou oriundos de convênios.

O edital encontra-se disponível no site www.pinhaldesaobento.pr.gov.br. Informações complementares podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, de segunda a sexta-feira, durante o expediente regular, pelo telefone (46) 3560-1122 ou via e-mail em licitacao@pinhaldesaobento.pr.gov.br.

Pinhal de São Bento/PR, 02/07/2025.

FERNANDO SKREYPCZAK

Pregoeiro

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Tailine Maiara da Silva
Código Identificador:0DED17F2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 93/2025

DECRETO 93/2025

Autoriza o Executivo Municipal proceder à abertura de crédito adicional especial suplementar da Lei nº.1029/2024 no exercício de 2025.

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme autorização contida em Lei.

Art. 1º - Fica autorizado a abertura de crédito adicional especial no Orçamento Geral do Município de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, para o Exercício de 2025 no valor de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) conforme anexos:

Art. 2º - Para cobertura do crédito adicional especial a ser aberto em conformidade com a autorização do artigo anterior serão utilizados recursos oriundos de anulação de dotação das contas e excesso de arrecadação e superavit conforme anexos