



**CONTRATO Nº 33842.2021/2022**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAPIRACA E A EMPRESA SOGO TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA, PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA COM VISTAS A AUTOMATIZAR TODOS OS PROCESSOS E COMUNICAÇÕES INTERNOS E EXTERNOS DA PREFEITURA, BEM COMO O PROVIMENTO DE PROCESSOS NATU DIGITAIS, A GESTÃO DA EXECUÇÃO E O CONTROLE DAS AÇÕES E RESULTADOS DE SEU PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SEUS DESDOBRAMENTOS DE PLANOS DE AÇÃO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, APLICATIVO MOBILE PARA CIDADANIA, SIMPLIFICANDO AS RELAÇÕES PREFEITURA-GOVERNO, PREFEITURA-CIDADÃO, PREFEITURA-PRIVADO**

O **MUNICÍPIO DE ARAPIRACA**, com sede na Rua Samaritana, nº 1185, Bairro Santa Edwiges, Arapiraca, Alagoas, inscrito no CNPJ nº 12.198.693/0001-58, neste ato, representado pelo **Sr. JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA**, Prefeito de Arapiraca, inscrito no CPF nº 296.681.744-53, RG nº 299387 SEDS/AL, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa **SOGO TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 29.345.698/0001-69, sediada a Rua Subtenente Manoel Gato, nº 520, Sala 02, Bairro Torres, João Pessoa, Paraíba, CEP 57.040-150, neste ato, representada pelo **Sr. JOELMA DA SILVA AQUINO SARAIVA**, inscrito no CPF nº 093.426.194-60, RG nº 3568947 SSDS/PB, doravante denominada **CONTRATADA**, conforme Processo Administrativo nº 33842/2021 e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO SUPORTE LEGAL**

1.1 O presente contrato origina-se da Adesão a Ata de Registro de Preços nº 0195/2021, devendo seguir a legislação pertinente ao Sistema de Registro de Preços. Reger-se-á pelos seguintes diplomas legais:

- a. Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores
- b. Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- c. Decreto Federal nº. 10.024/2019;
- d. Lei Complementar nº. 123/2006 e 147/2014; e
- e. Código de Defesa do Consumidor.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

2.1 Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Programa de Trabalho 02.23.04.121.3020.2012 – Ações de Monitoramento e Controle de Resultados das Políticas Públicas, Elemento de Despesas 3390.40.0010 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Programa de Trabalho 03.30.04.122.0020.2028 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Gestão Pública, Elemento de Despesas 3390.40.0010 – Serviços de Tecnologia da Informação e



Comunicação – Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 305.653,30 (trezentos e cinco mil, seiscentos e cinquenta e três reais e trinta centavos).

Programa de Trabalho 04.40.04.123.0020.2036 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, Elemento de Despesas 3390.40.0010 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

Programa de Trabalho 05.51.08.244.2030.6020 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social, Elemento de Despesas 3390.40.0010 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Programa de Trabalho 06.60.12.361.2010.2142 – Inova + Gestão – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental, Elemento de Despesas 3390.40.0020 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais).

Programa de Trabalho 08.80.15.451.0020.2063 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, Elemento de Despesas 3390.40.0010 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Programa de Trabalho 09.90.20.122.0020.2070 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Elemento de Despesas 3390.40.0010 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Programa de Trabalho 10.10.04.122.2020.2085 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude, Elemento de Despesas 3390.40.0010 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Programa de Trabalho 11.11.23.122.0020.2089 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, Elemento de Despesas 3390.40.0010 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

Programa de Trabalho 12.12.04.452.0020.2103 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Elemento de Despesas 3390.40.0010 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Programa de Trabalho 13.13.15.451.0020.6063 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Elemento de Despesas 3390.40.0010 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

3.1 Aplicam-se ao presente contrato, como se nele estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento:

3.1.1 Edital de Pregão Eletrônico nº 04-062/2021 do Município de João Pessoa/PB

3.1.2 Processo Administrativo nº 33842/2021 do Município de Arapiraca.

3.1.3 Proposta da empresa, datada de 13 de janeiro de 2022.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO OBJETO DO CONTRATO**

4.1 Constitui objeto da avença a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA COM VISTAS A AUTOMATIZAR TODOS OS PROCESSOS E COMUNICAÇÕES INTERNOS E EXTERNOS DA PREFEITURA, BEM COMO O PROVIMENTO DE PROCESSOS NATU DIGITAIS, A GESTÃO DA EXECUÇÃO E O CONTROLE DAS AÇÕES E RESULTADOS DE SEU PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SEUS DESDOBRAMENTOS DE PLANOS DE AÇÃO, CENTRAL DE ATENDIMENTO, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, APLICATIVO MOBILE PARA**



**CIDADANIA, SIMPLIFICANDO AS RELAÇÕES PREFEITURA-GOVERNO, PREFEITURA-CIDADÃO, PREFEITURA-PRIVADO**, conforme discriminado abaixo:

<b>Lote 01</b> <b>(Software: Processos digitais, comunicação oficial e workflow)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>UND</b>	<b>QTD</b>	<b>Especificação</b>	<b>R\$ MENSAL</b>	<b>R\$ ANUAL</b>
01	Serviços	01	Configuração, Institucionalização, Treinamento e Implantação (Serviço Único)*	N/A	R\$ 99.533,30
02	Licenças	1200	Licenciamento, Suporte Ilimitado, Atualizações Ilimitadas da PLATAFORMA contratada (Serviços mensais para até 1.200 usuários)**	R\$ 89.760,00	R\$ 1.077.120,00
03	UST	1000	Consultoria, Customizações e Otimizações (Banco de Serviços – Capacidade Anual)***	N/A	R\$ 179.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 1.355.653,30</b>

(\*) Este serviço será realizado apenas uma única vez, tendo o seu desembolso previsto após a finalização da atividade, no primeiro mês.

(\*\*) O valor financeiro da franquia será fixo, independente da quantidade de licenças instaladas, caso ultrapasse o valor de 1.200 licenças não será cobrado adicional por excesso.

(\*\*\*) Banco de serviços de Unidade de Serviços Técnicos – UST para utilização sob demanda sem garantia de consumo mínimo.

4.2 No preço final do produto compreende todas as despesas referentes ao objeto contratado e mão de obra para a entrega dos itens ofertados, bem como todas as demais despesas incidentes sobre o mesmo, tais como impostos, tarifas, taxas, fretes.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO**

5.1 A PLATAFORMA automatizará todos os processos internos e externos da prefeitura, bem como proverá processos natu digitais, gestão da execução e o controle das ações e resultados de seu planejamento estratégico e seus desdobramentos de planos de ação, tramitação e gestão da comunicação interna e externa oficiais digitais, central de atendimento, gestão eletrônica de documentos, aplicativo mobile para cidadania, disponibilizando a estrutura de governo on line 24h por dia, 7 dias por semana, tanto para os cidadãos quanto para os servidores e executivos do governo que poderão acessá-lo de qualquer lugar, hora e local através da internet. Plataforma em nuvem, 100% WEB, responsiva, segura, com certificação digital ICP Brasil, assinatura digital eletrônica nativa PAdES, com georreferenciamento, painéis de gestão com indicadores e ter a capacidade de integrar todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

5.2 Proporcionar aos servidores e executivos de governo, realizar o trabalho a distância, tramitando e despachando suas demandas certificadas digitalmente, e permitindo a gestão dos setores dos órgãos e suas equipes, além de dispor aos cidadãos, serviços que permitirão peticionar e consumir de forma



remota, em todo tempo, sem a necessidade de se deslocar até as repartições, utilizando a internet e acompanhando todo o trâmite de suas solicitações até seu atendimento, onde, inclusive será possível atribuir uma nota a este atendimento;

5.3 Não menos importante, deverá ter funcionalidades mínimas nativas da aplicação que devem estar presentes no CORE da solução tais como: Menção de documentos, usuários e contatos, notificações por SMS, assinatura digital eletrônica nativa PAdES e no padrão ICP-Brasil, demandas em modo kanban, integração com e-mail, acesso à API, EAD nativo, funcionalidades de workflow avançado para gestão de processos, aplicativo mobile também nativo integrado com a PLATAFORMA com funcionamento em sistemas operacionais ANDROID e IOS;

5.4 Deverá ter funcionamento em Cloud(nuvem) com cópias de seguranças automatizadas, notificações de SMS, e-mails com entregabilidade estendida com autenticação nos padrões SFP e DKIM por meio de IP dedicado e e-mails de saída com encriptação TLS e possibilidade de cancelar o cadastro para quem recebe; Cumprimento de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema com disponibilização de página de status; Apresentação de painel de gestão que demonstre em tempo real no mínimo três indicadores de gestão;

5.5 Adicionalmente deverá dispor de funcionalidades que garantam o acompanhamento e a gestão do planejamento estratégico, gestão dos indicadores de desempenho, com suporte a gestão dos objetivos, projetos, etapas, programas e do portfólio de projetos;

5.6 A CONTRATADA deverá prover os serviços de instalação, treinamento, licenciamento, instalação, suporte técnico e atualização de versões ilimitados na vigência contratual da PLATAFORMA com no mínimo a abrangência modular e funcionalidades acima descritas e mais a frente detalhadas;

5.7 Finalmente, deve-se prever para consultoria, customização e otimização da PLATAFORMA, quando houver necessidade e demanda, uma previsão de serviços, via métrica de Unidade de Serviços Técnicos ("UST"), sem garantia de consumo mínimo, que caso seja de interesse e necessidade do CONTRATANTE serão demandados por Ordens de Serviços ("OS"), para realização de trabalho sob demanda e pagamento com aprovações antecipadas, cumprimentos dos acordos de níveis de serviço e apenas efetivamente do que for homologado e aprovado;

5.8 A CONTRATADA deverá prover os serviços de instalação, treinamento, licenciamento, instalação, suporte técnico e atualização de versões ilimitados na vigência contratual da PLATAFORMA com no mínimo a abrangência modular e funcionalidades acima descritas e mais a frente detalhadas.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA PREVISIBILIDADE DE SERVIÇOS SEM GARANTIA DE CONSUMO MÍNIMO (UST)**

### **6.1 Motivação**

6.1.1 Uma vez atendida a demanda urgente de localizar, especificar e contratar uma solução, ampla, horizontal, com suporte ilimitado, garantia de recebimento das atualizações de forma gratuita durante toda a vigência contratual e de rápida implantação, avançamos no sentido de poder dotar a PLATAFORMA de possibilidade de consultoria, customização e otimização sob demanda e orientação dos gestores e fiscais de negócio e técnicos do contrato;

6.1.2 Diante disso, a CONTRATANTE está adotando o modelo de contratação de serviços especializados de consultoria, customização e otimização, utilizando Unidades de Serviços Técnicos (UST) para o dimensionamento de suas demandas, com aferição e medição de produtividade e qualidade por meio de indicadores de níveis mínimos de serviços, com o intuito de impedir o paradoxo ineficiência-lucro.



## 6.2 Utilização da Métrica de Unidade de Serviços Técnicos (UST):

6.2.1 Para a realização deste trabalho por demanda, a CONTRATANTE optou pela métrica que utiliza a Unidade de Serviço Técnico Especializada (UST) o que equivale a Hora de Serviço Técnico (HST), onde 1 UST é equivalente a 1 HST, onde devido às peculiaridades dos serviços pretendidos, entende-se que esta métrica é a que melhor se adequa à realidade do CONTRATANTE;

6.2.2 Ressalta-se que a métrica adotada além de permitir o controle e a precificação dos serviços previstos adicionalmente neste Contrato na linha de serviço específica, notadamente os considerados sob demanda e sem garantia de consumo mínimo, apresenta a vantagem de permitir que o tempo, em termos cronológicos, para obtenção dos resultados pretendidos seja um dos focos de controle. Desta forma viabiliza-se a priorização das ações, incluindo-se as alterações ou mudanças requeridas periodicamente ou eventualmente;

6.2.3 Há de ser considerado, o fato de que o quadro técnico do CONTRATANTE é reduzido, e que se concentrará mais na gestão técnica, gestão do negócio e administrativa da contratação, deixando a empresa LICITANTE responsável pelo equacionamento dos problemas, pelo detalhamento das consultorias, customizações, e otimizações, a execução propriamente dita, tudo isso de forma transparente, para o usuário final. Nunca é demais lembrar que todas as atividades desempenhadas no decorrer da implantação necessariamente terão que ser revisadas e aprovadas pela CONTRATANTE;

6.2.4 Cumpre ressaltar que a necessidade surgida com a produção/maturação de um ambiente, nem sempre é possível de ser dimensionada pelos métodos especiais de mensuração de esforços. Na maioria dos casos, exceto em migração ou instalação e configuração de versões, não é possível antecipar a uma necessidade de intervenção no ambiente, a ponto de definir o seu tamanho (medida) e as consequências (impacto), como por exemplo, em um problema por mau funcionamento de hardware/software, erro "humano", adaptação de ambiente para suportar novas funcionalidades entre vários outros serviços correlatos;

6.2.5 Desta forma, a medição dos serviços será realizada pela quantidade de unidades de serviços técnicos especializados efetivamente executadas, controladas/administradas por Ordens de Serviços ("OS") e devidamente atreladas a uma demanda específica, mensuradas qualitativamente (indicadores para cada serviço contratado) e quantitativamente (medidas de acordo com a complexidade e necessidade do CONTRATANTE);

6.2.6 Finalmente, à luz das análises realizadas e observâncias das necessidades, convencionamos um banco de unidade de serviços técnicos de 1.000 UST.

## 6.3 Solicitação de Serviços sob Demanda

6.3.1 Para atender a essas exigências legais, que poderão vir para consumir o banco de serviços acima explicitado, ressaltamos que presente metodologia de medição foi planejada a partir de conceitos atuais, com instrumentos de controle capazes de auferir a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviços, a partir da definição prévia e precisa dos serviços a serem realizados;

6.3.2 O conceito da contratação por demanda, ou por resultado – denominação utilizada pelos órgãos de controle –, é indubitavelmente o aspecto mais importante;

6.3.3 O serviço por demanda pode ser entendido como o uso de uma quantidade de serviço, em um intervalo de tempo previamente definido, para atender a um objetivo específico. Expandindo este conceito, o serviço por demanda procura satisfazer uma demanda específica de serviços de customização, otimização, migração, integração, utilizando-se de profissionais tecnicamente capacitados, alocados por um tempo previamente determinado, o suficiente para atender especificamente a essa necessidade. Ou seja, um esquema de contratação que estabelece o "quanto", "quando" e "quem" realizará o serviço;



6.3.4 Outra vantagem neste tipo de contratação é que não há caracterização de locação exclusiva de mão-de-obra, vez que a forma básica para a solicitação do serviço por demanda é “o próprio serviço”, estabelecendo, inicialmente, quais serviços e em quanto tempo devem ser realizados. Somente após esta definição que, independente da quantidade de pessoas, se faz a devida identificação dos recursos humanos capazes de executar a tarefa, ou seja, define-se a qualificação técnico-profissional;

6.3.5 Em termos de economicidade, a presente metodologia de medição visa estabelecer as demandas em horas-serviço, e não em homens-hora, buscando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, evitando que sejam desperdiçados recursos com alocações indevidas, desnecessárias e onerosas. Os serviços serão demandados, caso a caso, estipulando-se o tempo em que o serviço tem que ser realizado e, exigindo um produto, com formato e qualidade previamente pactuada, a serem utilizados como instrumento de controle das etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação, atestação e pagamento.

#### 6.4 Ordens de Serviço “OS” para os serviços sob demanda via UST

6.4.1 A Ordem de Serviço será o documento contratual vinculativo e obrigacional, no qual serão pactuados os requisitos mínimos dos serviços a serem realizados e pelo qual a LICITANTE se obriga a realizar e o CONTRATANTE a pagar. O documento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

6.4.2 Número da Ordem de Serviço;

6.4.3 Data da Emissão;

6.4.4 Unidade Solicitante: Sigla/Nome do Órgão solicitante;

6.4.5 Nome do responsável solicitante: Nome do responsável na Unidade Solicitante que deverá acompanhar a execução e declarar, no Termo de Recebimento Definitivo, a qualidade dos serviços prestados;

6.4.6 Matrícula do responsável;

6.4.7 Contrato nº: número do contrato em plena vigência que rege a contratação dos serviços especializados de suporte;

6.4.8 Vigência: Data de encerramento da vigência contratual;

6.4.9 Objetivo dos Serviços: Deverá ser descrita a necessidade do negócio que o serviço pretende atender. Indicar o alinhamento da requisição com os propósitos da Unidade Solicitante;

6.4.10 Impacto causado pelo adiamento ou não realização dos serviços: Descrever de forma sucinta os impactos que poderão advir em virtude de atrasos ou inexecução dos serviços pretendidos;

6.4.11 Qtde Esforço (UST): Quantidade de Unidades de Serviços Técnicos Especializados, estimadas para a execução da Tarefa;

6.4.12 Valor Unitário: Valor UST unitário definido em contrato;

6.4.13 Valor Total: Multiplicação dos campos “Qtde Esforço” x “Valor unitário”. Os valores podem corresponder a desembolsos proporcionais, no caso em que as atividades ou os produtos sejam possíveis de fracionamento, ou possam se perpetuar por mais de 30 dias;

6.4.14 Cronograma Físico-Financeiro: Corresponde ao planejamento de prazos para a execução das atividades;

6.4.15 Qualidade Esperada: Resultados esperados de acordo com a definição do Termo de Referência;

6.4.16 Outras informações relevantes: Discricionárias a serem escritas pelo CONTRATANTE.



## **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

7.1 Respeitando os ditames da legislação e todo o exposto retro mencionado, temos:

7.1.1 LOTE 01: Processos digitais, comunicação oficial e workflow;

7.1.1.1 Lote1 – subitem 1: Ativação, implantação e treinamento – Realização de atividades decorrentes da configuração, ativação e implantação da PLATAFORMA com o devido treinamento aos usuários finais (\*);

7.1.1.2 Lote 1 – subitem 2: Licenciamento, Suporte e Atualizações Ilimitadas franquia para até 1.200 usuários (\*\*);

7.1.1.3 Lote 1 – subitem 3: Integrações, customizações e migrações, 2.000 USTs;

(\*) Este serviço será realizado apenas uma única vez, tendo o seu desembolso previsto após a finalização da atividade, no primeiro mês.

(\*\*) O valor financeiro da franquia será fixo, independente da quantidade de licenças instaladas, caso ultrapasse o valor de 1.200 licenças não será cobrado adicional por excesso.

(\*\*\*) Banco de serviços de Unidade de Serviços Técnicos – UST para utilização sob demanda sem garantia de consumo mínimo.

7.1.2 Desde já fica convencionado que é mandatário e imperioso no processo que ambas as soluções sejam abertas e com possibilidade de integração entre si e com outros sistemas existentes na municipalidade. Finalmente, deve-se existir uma API (Application Programming Interface) aberta de integração em cada plataforma.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS ATUALIZAÇÕES E SUPORTE**

8.1 Atualizações e Manutenção

8.1.1 É mandatário que a LICITANTE vencedora forneça sempre a última versão do sistema durante a vigência do contrato. A atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço.

8.1.2 Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores, que deverão ser alertadas com no mínimo uma semana de antecedência.

8.2. Suporte

8.2.1 Será requisito obrigatório que a LICITANTE vencedora forneça o suporte ilimitado e sem custos e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat;

8.2.2 Será requisito obrigatório que a LICITANTE vencedora forneça serviços de profissionais especializados em disciplinas de sucesso de cliente para atendimento a prefeitura em toda a vigência do Contrato;

8.2.3 Esse suporte deve ter um mínimo de disponibilidade de 8h diárias, em todos os dias úteis.

## **CLÁUSULA NONA – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRAZO MÁXIMO DE IMPLANTAÇÃO**

9.1 Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato;



9.2 A implantação e o treinamento deverão ser concluídos em até no máximo 60 (sessenta) dias após o início dos serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS TÉCNICAS**

### **10.1 Processos Digitais, Comunicações Oficiais e Workflows**

#### **10.1.1 Principais Características técnicas**

Toda a solução deverá funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não será necessário investimento em infra-estrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso;

A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;

Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;

Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015;

A plataforma deverá ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;

Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema – a serem publicamente disponibilizado em uma página de status;

Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante os testes e recomendações de correção a serem aplicadas;

Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;

E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;

Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha);

Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores;

O acesso interno à plataforma se dará por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;

Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;

Usuários poderão utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma;





Possibilitar a utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta;

Administrador deve ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;

Possibilitar parametrizar quais os setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;

Cadastro de novos usuários deverá ser feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão;

Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto;

Os usuários poderão editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados;

Não deverá permitir a exclusão do cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;

Foto, caso presente, deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;

Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;

Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;

Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;

Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;

Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;

Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;

Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;

Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento em formato de despacho;



Administrador poderá alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);

Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:

Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização;

Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual;

Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual;

Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual;

Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual.

O usuário poderá ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização;

O usuário poderá ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização;

Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso;

Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma;

Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:

Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados;

Contatos externos poderão utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais;

Contatos externos poderão utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais;

Contatos externos poderão utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento ficará atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada;

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;

Requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;



Usuários externos terão acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos;

Área externa do sistema, onde estarão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;

Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);

Contatos externos terão acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;

Após estar identificado, o contato terá a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;

Contatos externos com procuração eletrônica terão acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes;

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização;

Os usuários internos da plataforma estarão vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados a setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor;

Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;

As demandas deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;

Todo documento deve ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;

Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e ficar disponível a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;

Cada setor da organização deverá possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados;

Essa caixa do setor deverá ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor;

Os documentos da organização devem estar presentes na caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;

Usuários vinculados aos documentos devem ter acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual;

Ao enviar ou tramitar um documento, deve ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, através da "opção aos cuidados";

Deve ser possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia;



Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deve continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações;

Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo devem ser organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo, e em formato de arquivo PDF;

A plataforma deve ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação;

Todos os módulos devem utilizar sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo;

Os módulos poderão ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;

O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;

Cada módulo terá uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

Sistema de notificação multi canal: Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;

Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;

As notificações emitidas em um documento devem ser exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos;

As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema deve informar aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado;

A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha;

O sistema também deve registrar e exibir junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado;

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema;

Não deve haver limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário;

Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online;

Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento;

Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários. Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização;

Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor; Prazo poderá ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;



Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;

Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;

Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;

Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;

Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;

Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;

Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;

Os registros de acesso a cada documento ou demanda devem ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também terão seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;

Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;

Os documentos gerados devem possuir a funcionalidade de QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;

Documentos emitidos e assinados digitalmente também devem ter a característica de estar acompanhados por um QR- code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original;

Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma;

Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente;

Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas.

Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;

Possibilitar a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;

Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaque visualmente palavras digitadas incorretamente;

Disponibilizar formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;



Disponibilizar o editor de texto em tela cheia;

Salvamento automático de rascunho do documento que estará sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento devem ser salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;

O rascunho deverá ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.

Os rascunhos salvos devem ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica;

Suportar variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";

Suportar a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde será possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;

Suportar sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;

Ser possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caractere específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;

Documentos que forem mencionados devem receber uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados;

Ser possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este deve ser notificado sobre a menção e passará a ter acesso automaticamente ao documento;

Ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caractere específico;

Ser possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caractere específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;

Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados devem ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;

O certificado X509 deve estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PadES;

O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;

Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;



Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):

Deve estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;

Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;

Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;

Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;

Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;

Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deve ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Características gerais da assinatura eletrônica:

Após realizar a assinatura eletrônica, deve gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);

Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados;

Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação deve ser exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;

Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;

Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;

Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;

Permitir a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa;

A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas;

Permitir a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.;



Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados;

Disponibilidade de realização de assinatura digital em item das solicitações recebidas;

Deverá possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar;

A plataforma deve ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.

Permitir criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura;

Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail;

Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis;

Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos devem receber uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado;

Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:

Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;

Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;

Criptografia dos documentos armazenados no sistema;

Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.

Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);

Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;

Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;

Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.

Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;

Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caractere específico no momento da criação ou despacho de documentos.

Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;





Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;

Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;

Neste caso, o usuário deverá autorizar, através de senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;

Os documentos gerados com esta funcionalidade deverão ser visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;

A contrassenha gerada deve ter número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.

O usuário autorizador deve ter acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha. Sistema de classificação e busca por etiqueta digital.

Possibilidade de todos os setores adotar uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;

A etiqueta digital deverá funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

As etiquetas poderão ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;

Um documento poderá ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;

As etiquetas do setor devem ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;

A categorização dos documentos por meio de etiqueta deve aparecer só para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;

Possibilidade de buscar e filtrar todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;

Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente deve ser mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;

Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibir a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

Em cada documento ou atualização, deve poder ser enviados anexos de diferentes formatos;

Os anexos enviados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro e não serem acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;

Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado; Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;

Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;

Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;



Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;

Os contatos devem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica;

Contatos devem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);

Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), deve exibir lista de quais contatos este é o procurador;

Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;

Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;

Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;

Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

EAD – Sistema de Treinamento de Usuários;

Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;

A plataforma deve disponibilizar ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deverá controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deverá ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;

Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deverá ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deverá obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s);

A plataforma deve ser capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

#### 10.1.2 Detalhamento

Aplicativo Mobile do Cidadão: Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente; Tela inicial deve solicitar acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento; Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para



realizar a solicitação; Após a seleção da entidade, aplicativo deve carregar identidade visual (logo, cores e fundo de tela); Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo deve ser a mesma utilizada na Central de Atendimento; Pessoa física ou jurídica poderá utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo; Após identificado, deve serem exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade); Permitir ao usuário editar os seus dados através do menu "Minha Conta"; Aplicativo deve manter a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações; Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deve exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento; Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos; Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo; Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo; Os módulos configurados devem ficar disponíveis no botão "Novo" ou ícone equivalente; Permitir ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela; Permitir ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais; Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo deve exibir a descrição relacionadas ao assunto e aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento; Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento deve ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda; As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS); Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu "Sobre";

Processos Digitais, GED, Central de Atendimento, Workflows, Comunicação Oficial:

Deverá permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;

Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;

Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;

Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;

Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;

Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário terá acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;

Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;

Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor; Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;

Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;



- Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;
- Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- O documento deve ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.
- Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação; Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma;
- Possibilidade de definição de prioridade, urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar);
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;
- Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
- Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular;
- Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos;
- Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema;



Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo;

Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;

Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor;

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;

Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;

Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc;

O setor de destino do atendimento deve acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;

Os setores/áreas da empresa deverão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;

Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse;

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, devem ter acesso ao documento. A menos que seja privado;

Todos os setores envolvidos devem poder ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente;

Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;

Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo;

Criação de regras de acesso;

Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos):

A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de "ponte" entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal);

A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação;

Registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema;

Permitir identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou



atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);

Permitir ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;

Possibilidade de geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;

Possibilidade de listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico;

Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;

Permitir acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;

A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que recebeu inicialmente a demanda;

O setor de destino do atendimento deve acessar diretamente o histórico e ter a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente;

Os setores da organização devem poder resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;

Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse;

Possibilitar a avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10;

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda devem ter acesso ao documento;

Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e devem ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;

Para garantia de proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deverá permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo;

Integração com e-mail, não será necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido;

Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI – Lei de Acesso à Informação;

As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;

Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;



- Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
- Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
- Possibilidade de categorização das demandas por assunto;
- Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;
- Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
- Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
- Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
- Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
- Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
- Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
- Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
- Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;
- Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc);
- Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
- Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);
- Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;
- Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;
- Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos; Geração de QR-Code para cada documento criado;
- Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil;



Permitir que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP- Brasil.

Disponibilidade de envio de comunicados via ofício circular por e-mail, onde vários contatos externos recebem a informação de uma vez;

Criação de listas de contatos externas e posterior envio para todos os membros desta lista;

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um destinatário responder uma notificação automática enviada por Email pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho no Ofício Circular, facilitando assim a interação com os destinatários;

Retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos por meio de status exibido dentro do próprio Ofício Circular;

Disponibilidade de arquivamento do ofício circular enviado.

Possibilidade de geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;

Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;

Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;

Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa; Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;

Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;

Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;

Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;

Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.

Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;

Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;

Possibilidade de assinatura digital em item, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;

A situação de cada assinatura deve ser representada em tela, em caso de falha, um indicativo deve aparecer e, em seguida, o usuário ser encaminhado para uma nova tentativa;

Assinatura digital em item nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;





Assinatura em item deve seguir os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;

Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;

Informações gerenciais e Relatórios mínimos exigidos

Devem ser gerados e mantidos automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:

Porcentagem de resolução de documentos do setor.

Nota média dada para as resoluções e despachos do setor. Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.

Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores

Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.

Pode-se escolher quais tipos de documento da plataforma vão para este indicador.

Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.

É mandatório também possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.

Permitir também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;

Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos; Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;

Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

Informações de auditoria

Usuários delegados devem poder consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;

Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO VALOR CONTRATUAL**

11.1 O valor Global do presente contrato é de R\$ 1.355.653,30 (um milhão, trezentos e cinquenta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e três reais e trinta centavos), que corresponde ao fornecimento dos produtos relacionados na Cláusula Quarta, referentes aos itens da Adesão da Ata de Registro de Preços nº 0195/2021.

11.2 No preço já estão incluídos todas as despesas diretas e indiretas, frete, impostos, encargos sociais e outras inerentes ao objeto contratado.

11.3 O valor contratual poderá variar para maior ou menor até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, de acordo com o § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

12.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.5. 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.

12.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

13.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do instrumento, o qual poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1 Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das Condições da Prestação de Serviços e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações:

14.1.1 Assumir total responsabilidade pela manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos.

14.1.2 Disponibilizar integralmente sempre que solicitado em formato digital e sem qualquer custo todos os dados de propriedade da CONTRATANTE.

14.1.3 Realizar cópia integral de dados, ao final o Contrato para devolução à CONTRATANTE e apagar todos estes dados dos seus Servidores.

14.1.4 Realizar o treinamento em até no máximo 30 dias contados a partir do início dos serviços no local que a CONTRATANTE determinar dentro do município e respeitando cronograma a ser acordado previamente.

14.1.5 A implantação será realizada em até no máximo 30 dias contados a partir do início dos serviços.



14.1.6 Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso de seus servidores para equipamento da CONTRATANTE, sendo estes todos os documentos e seus anexos.

14.1.7 Prover suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.

14.1.8 Manter a Plataforma atualizada e em pleno funcionamento sem interrupções.

14.1.9 Manter sigilo em face de todas as informações e dados que tiver acesso, relativos ao CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

15.1 Conforme a Subseção V, Da transição e do encerramento contratual, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019, o qual dispõe:

"...Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I – a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração.

II – a entrega de versões finais dos produtos e da documentação.

III – a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação.

IV – a devolução de recursos.

V – a revogação de perfis de acesso.

VI – a eliminação de caixas postais. E

VII – outras que se apliquem.

Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

Art. 37. Os produtos de software resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante, observando-se os normativos do Órgão Central do SISP quanto à disponibilização de software público."

15.2 Portanto, faz-se necessário prever, planejar e executar o plano de transição para garantir a continuidade do objeto do contrato nesta Secretaria, em 90 (noventa) dias corridos, anteriores da data final da vigência, definindo os cronogramas de ações a serem realizadas em conjunto com a Prefeitura Municipal e seus entregáveis validados pelo Gestor do Contrato, fato que deverá ter o seu custo previsto e diluído no contrato, a fim de não gerar despesas sem cobertura contratual;

15.3 Quanto ao encerramento contratual, será feito Termo de Encerramento, incluindo o Plano de Transição Contratual, quando couber, devidamente assinado por: Representante da CONTRATADA, Gestor do Contrato. Fiscal Técnico do Contrato. As ações para Transição e Encerramento Contratual, ocorrerão na seguinte ordem:

ID	Ação	Responsável	Data prevista para início	Prazo em dias corridos para execução	Observação
----	------	-------------	---------------------------	--------------------------------------	------------



1	Elaboração de planejamento de nova contratação.	CONTRATANTE	180 dias antes do término contratual	90 dias antes do término contratual	Considerando que os contratos administrativos têm sua vigência coadunada ao exercício do crédito orçamentário ou financeiro, de conformidade com a enérgica ordem do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, fica a cargo da alta gestão da Prefeitura Municipal definir pela vantajosidade em dar continuidade ao Contrato com a realização de Termos Aditivos após findar a vigência inicial, caso não haja renovação contratual ou não seja possível mais renovar o contrato, este item será utilizado
2	Repasse de conhecimentos técnicos sobre os produtos entregues.	CONTRATADA	90 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual	Conforme disposto nos subitens DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL.
3	Repasse das informações armazenadas no banco de dados	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual	Entregar, sem ônus para a CONTRATANTE, todas as informações armazenadas sob sua posse em banco de dados, com todos os dados e documentações, tais como diagramas, dicionários de dados e qualquer outra documentação técnica existente e pertinentes em modo leitura, para acesso aos dados decorrentes da prestação dos serviços, de modo que o legado armazenado possa ser transferido e/ou consultado.
4	Envio de lista de pendências das atividades em aberto com orientações para possibilitar a continuidade dos trabalhos.	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	Término do Contrato	Lista de pendências deve compor os Relatórios de Evidências gerados pela empresa, os quais são parte integrante dos processos de pagamento.
5	Envio do plano de entregas pendentes.	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual	Envio do plano de entregas pendentes, contendo cronograma e ações para entregas das parcelas em aberto das ordens de serviços.
6	Recuperação de todos os documentos	CONTRATADA	10 dias antes do término contratual	Término do Contrato	Recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com a Prefeitura Municipal.
7	Recuperação de todos os recursos	CONTRATADA	10 dias antes do término contratual	Término do Contrato	Recuperação de todos os recursos ou acesso aos recursos de propriedade da Prefeitura Municipal, destacando recursos de propriedade intelectual



					construídos no ambiente da Secretaria
8	Cancelamento de todos perfis de acesso da CONTRATADA ao ambiente computacional da Prefeitura Municipal providos durante a execução do contrato.	CONTRATANTE	Término do Contrato	Término do Contrato	Tal item poderá ter sua dilação de prazo em até 90 dias corridos conforme subitens DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL.
9	Elaboração de Termo de Encerramento do Contrato.	CONTRATANTE	15 dias antes do término contratual	30 dias antes do término contratual	A Comissão gestora do contrato deverá confeccionar Termo de Encerramento do Contrato contendo: As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados. Pendências financeiras do Contrato, caso haja.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS CONDIÇÕES, PRAZO DE PAGAMENTO E REVISÃO DOS PREÇOS**

16.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

16.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

16.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou CRF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF ou CRF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

16.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF ou CRF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.



16.7 Constatando-se, junto ao SICAF ou CRF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

16.8 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.10.1 Persistindo a irregularidade, como medida de cautela, a Administração poderá suspender a execução do contrato e determinar a limitação de empenho, conforme art. 45 da Lei Federal nº 9.784/99.

16.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF ou CRF.

16.11.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF ou CRF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

16.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.12.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar

16.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX) \cdot I}{365} = \frac{6}{100}$$



Sendo:

I = 0,00016438

TX= Percentual da taxa anual = 6%

#### 16.14 Da revisão dos preços

16.14.1 A contratada deverá demonstrar de maneira clara a composição do preço de cada subitem constante de sua proposta, através de Planilha de Custos contendo as parcelas relativas a todos os insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.

16.14.2 A não apresentação da Planilha de Custos impossibilitará à unidade administrativa a proceder a futuras revisões de preços, caso venha a contratada solicitar equilíbrio econômico-financeiro.

16.14.3 A cada pedido de revisão de preço deverá a contratada comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

16.14.4 No caso do detentor do Registro de Preços ser revendedor ou representante comercial deverá demonstrar de maneira clara a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do serviço contratado com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada subitem em relação ao preço final (Planilha de Custos).

16.14.5 A critério da Administração Municipal poderá ser exigida da CONTRATADA lista de preços expedida pelos fabricantes, que conterão, obrigatoriamente, a data de início de sua vigência e numeração sequencial, para instrução de pedidos de revisão de preços.

16.14.6 Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração Municipal adotará para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

16.14.7 É vedado à Contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ATESTO DO PRODUTO**

17.1 O recebimento dos serviços se dará mediante do atendimento das condições estabelecidas no presente contrato.

17.2 O Regime de Execução do Contrato está disposto na letra a, inciso VII, do Art. 6º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, qual seja: empreitada por preço global – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA –DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

18.1 Com base na atual estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, a gestão do contrato será feita por Comissão gestora formada por servidores pertencentes ao corpo funcional do órgão, designados para esse fim através de portaria, nos termos do art. nº 67, da Lei nº 8.666/93;



18.2 Deste modo, caberá a Comissão gestora constituída para esse fim, composta pelo Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, ambos que serão nomeados após a assinatura do Contrato, indicados pelas respectivas áreas técnicas, juntamente com seus respectivos suplentes, observar o que se segue:

18.2.1 O representante da Prefeitura Municipal, Gestor do Contrato, deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

18.2.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão solicitadas aos seus superiores;

18.3 A existência de fiscalização da Prefeitura Municipal de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;

18.4 Os servidores designados à fiscalização do contrato poderão recusar, sustar, mandar refazer ou fazer quaisquer falhas ou problemas inerentes ao fornecimento do objeto, que estejam em desacordo com o preestabelecido;

18.5 A Prefeitura Municipal se reserva o direito, através dos servidores designados à fiscalização do contrato, a qualquer momento durante a vigência do contrato, de aferir a solução CONTRATADA, realizando testes, auditorias por meio de ferramentas e recursos próprios ou empresas CONTRATADA para este fim;

18.6 Para facilitar a gestão do Contrato e o relacionamento entre as partes, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus para a Prefeitura Municipal, 1 (um) Gerente de Relacionamento, que poderá acumular cargos de gestão, coordenação ou supervisão do contrato e atuar nas dependências da CONTRATANTE ou da CONTRATADA.

18.7 Independente dos sistemas de acompanhamento e supervisão que serão exercidos pela CONTRATADA, a Prefeitura Municipal exercerá o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Gestor do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

19.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no contrato ou dele decorrentes:

19.1.1 Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Contrato;

19.1.2 Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;

19.1.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;

19.1.4 Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços;

19.1.5 Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

19.1.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

19.1.7 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;





19.1.8 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

19.1.9 Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição e qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

19.1.10 Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

19.1.11 Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;

19.1.12 Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré estabelecidas;

19.1.13 Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

19.1.14 Solicitar à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer equipamento ou software com defeito, ou seja, considerado prejudicial à boa conservação de equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às especificações;

19.1.15 Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

19.1.16 Caso seja de interesse da CONTRATANTE e demonstrada a vantajosidade da administração em prorrogar o contrato, a mesma deverá notificar a CONTRATADA, no mínimo 30 dias antes do aniversário do contrato a manifestação de interesse em prorrogar o contrato.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS SANÇÕES**

20.1. Aos fornecedores/contratados que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal, e aos licitantes que cometam atos visando a frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas, nos termos da Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e do Decreto Municipal 9.281/19, as seguintes sanções:

20.1.1. Advertência

21.1.2. Multa;

20.1.2.1. 0,3 % (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

20.1.2.2. 10 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente.

20.1.3. Suspensão Temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

20.1.4. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.



20.2. Ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

20.3. A multa a que alude o subitem 20.1.2 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

20.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

20.5. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

20.6. As sanções previstas subitens 20.1.1, 20.1.3 e 20.1.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso 20.1.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

20.7. A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

20.8. A aplicação das sanções administrativas previstas nos subitens 20.1.1 ao 20.1.3 são de competência dos ordenadores de despesa das Secretarias, Órgãos, Fundações e Autarquias e entidades públicas.

20.9. A sanção estabelecida no inciso 20.1.4 é de competência exclusiva do Secretário Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

20.10. A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública pelos seguintes prazos:

20.10.1. Até 6 (seis) meses, nos casos de:

20.10.1.1. Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor/contratado tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

20.10.1.2. Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

20.10.2. Até 12 (doze) meses, nos casos de:

20.10.2.1. Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

20.10.3. Até 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

20.10.3.1. Entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

20.10.3.2. Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

20.10.3.3. Praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal, ou



20.10.3.4. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.,

20.11. Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, por tempo indeterminado, o fornecedor que:

20.11.1. Não regularizar a inadimplência contratual nos prazos estipulados no subitem 20.10, ou

20.11.2. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

20.12. As sanções previstas nos subitens 20.1.3 e 20.1.4 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela lei 8.666/93:

20.12.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.12.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.12.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.13. A autoridade que aplicar as sanções estabelecidas determinará a publicação do extrato de sua decisão no Semanário Oficial, o qual deverá conter:

21.13.1. Nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

21.13.2. Nome e CPF de todos os sócios;

21.13.3. Sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;

21.13.4. Órgão ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;

21.13.5. Número do processo; e

21.13.6. Data da publicação.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

21.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

21.1.1 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.2 A rescisão do contrato poderá ser:

21.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Secretaria de Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a licitante vencedora com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias; ou

21.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste contrato, desde que haja conveniência para a Secretaria de Administração; ou

21.2.3 Judicial, nos termos da legislação vigente pertinente a matéria.



21.3 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1 À Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender em qualquer tempo, o fornecimento prestado pela Contratada, mediante o pagamento único e exclusivo das quantidades já solicitadas.

22.2 Aos casos omissos neste Contrato, serão aplicadas as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

23.1 O presente instrumento será publicado, por extrato, na Imprensa Oficial, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS COMUNICAÇÕES**


24.1 A critério da CONTRATANTE, as comunicações/notificações serão realizadas através do e-mail financeiro@sogo.com.br, presumindo-se – de modo absoluto – a ciência após o prazo de 24(vinte e quatro) horas contadas do horário de envio.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO**

25.1 Fica eleito o foro da Comarca de Arapiraca, Alagoas, com expressa renúncia de qualquer um outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato.

25.2 Assim, por estarem de acordo com os termos do presente Instrumento, após lido e achado conforme, ambas as partes o assinam, extraindo-se as cópias necessárias à sua execução, nos termos previstos na legislação vigente.

Arapiraca, 11 de abril de 2022

  
**JOSE LUCIANO BARBOSA DA SILVA**  
MUNICÍPIO DE ARAPIRACA  
CONTRATANTE

JOELMA DA SILVA  
AQUINO  
SARAIVA:09342619460

Assinado de forma digital por  
JOELMA DA SILVA AQUINO  
SARAIVA:09342619460  
Dados: 2022.04.11 10:36:16  
-03'00'

**JOELMA DA SILVA AQUINO SARAIVA**  
SOGO TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA  
CONTRATADA