



Data: 11/09/2023

**Sector responsável: Coordenação Administrativa e Financeiro/Secretária executiva
Ao Sector de Licitações**

1. DO OBJETO

- 1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de uso de sistema informatizado em formato SaaS (Software as a Service) para gestão de comunicação interna e externa, bem como o gerenciamento eletrônico de documentos e gerenciamento de atividades, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento descritas no item 9.1:

ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO	UN	QUANT MENSAL	QUANT ANUAL	VALOR UNIT	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	26077	Prestação de serviços de suporte ilimitado e cessão de uso de sistema informatizado em formato SaaS (Software as a Service), conforme descritivo item 9.1, para gestão de comunicação interna e externa, bem como o gerenciamento eletrônico de documentos e gerenciamento de atividades, incluso prestação de serviços de suporte, implantação e treinamento da solução, conforme condições previstas no Termo de Referência. (atendimento 50 usuários)	Unid.	35	420	R\$38,50	R\$1.347,50	R\$16.170,00

- 1.2. O contrato terá validade de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura;
- 1.3. O prazo de vigência da contratação, caso venha a ser firmado, estará vinculado à vigência dos créditos orçamentários a ele vinculados, podendo ser prorrogada na forma do art. 57, inciso I da Lei nº 8.666/93.
- 1.4. Com espeque nos termos da Lei Complementar nº123 de 2006, entende-se ser aplicável o disposto no art. 49, vez que o valor estimado dos itens não ultrapassam o limite de R\$80.000,00.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação tem como objetivo a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço, de fornecimento e implantação de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica e controle de atendimentos de demandas internas e externas, visando à modernização dos trâmites de documentos e promovendo a eficiência administrativa no âmbito do CISMIV.
- 2.2. O CISMIV vem buscando ferramentas que possibilitem aprimorar o atendimento ao cidadão, modernidade, agilidades, maior proteção dos dados atendendo a LGPD, economicidade e sustentabilidade, visando atender aos princípios das leis de licitação e do setor público. Assim, acreditamos que a contratação melhora muito os trâmites dos processos administrativos internos, bem como as petições/requerimentos dos cidadãos/contribuintes, possibilitando a implantação de uma política de gestão do trabalho de forma a auxiliar a estrutura administrativa no cumprimento de seus prazos e metas. Adiciona-se aos argumentos já colocados, a necessidade do poder público de acompanhar as melhores práticas de trabalho, que visem otimização dos processos, e melhor alocação dos recursos públicos para persecução das metas que impactem positivamente a sociedade. O software em questão é parte estruturante de inúmeras rotinas que podem ser adotadas no CISMIV, dentre elas, a redução de custo da atividade-meio, em especial com impressão e tramitação de documentos físicos, acompanhamento de produtividade dos setores e dos servidores empenhados nos processos, redesenho dos quadros funcionais e competências, entre outros.
- 2.3. O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no



setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos, todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se que esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável. Assim, a contratação se justifica pela necessidade de se dar continuidade ao processo de modernização da administração pública, buscando a eficiência e excelência dos serviços prestados ao cidadão/contribuinte, bem como aumentar a eficiência pública.

- 2.4. Outro fator decisivo para implantação do objeto no CISMIV, são os resultados positivos das experiências realizadas em outros municípios no Brasil, onde foram obtidos resultados em economia aos cofres públicos, bem como preservação ao meio ambiente e diminuição da burocracia. É o caso do município de Atibaia, no Estado de São Paulo:

Durante a pandemia de Covid-19 os serviços digitais vêm se mostrando cada dia mais essenciais para o novo cotidiano em todo o mundo. Em Atibaia, o Programa Atibaia Sem Papel é um dos aliados virtuais da população nesse período, oferecendo uma infinidade de serviços por meio de uma plataforma digital. Solução em tempos de distanciamento social, o sistema digital já garantiu à Prefeitura uma economia de 5 milhões de impressões por meio do registro de 1 milhão de documentos oficiais em ambiente on-line desde a sua implantação na cidade, em novembro de 2019.

De acordo com a Central de Cópias da Prefeitura, responsável pelo gerenciamento das impressões na Administração Municipal, a título de referência para comparação, em janeiro de 2019, portanto antes da implantação do Programa Atibaia Sem Papel, a Prefeitura contabilizava 396.795 impressões (a um custo de R\$ 19.089,54), que representavam 321.108 folhas de papel utilizadas (a um custo de R\$ 8.669,92), totalizando despesas de R\$ 27.759,46 com documentação física.

Já em janeiro deste ano a economia verificada pela Prefeitura em comparação à janeiro de 2019 foi expressiva, chegando à marca de 289.995 impressões (a um custo de R\$ 5.304,48), que representaram 220.334 folhas de papel utilizadas (a um custo de R\$ 6.610,02), o que gerou o total de R\$ 11.914,50 de despesas com documentação física.

São números que comprovam o sucesso da implantação do Programa Atibaia Sem Papel no município. Além da economia aos cofres públicos e preservação do meio ambiente, graças à redução do uso do papel, a desburocratização de processos – com mais eficiência, transparência e agilidade – garantida pelo uso da Plataforma 1Doc nos dão a convicção da sua importância e necessidade na cidade, sobretudo em um momento em que o mundo precisa e adota, cada vez mais, medidas sustentáveis e virtuais” ressalta o prefeito Emil Ono.

Segundo a Central de Cópias da Prefeitura, essa economia poderia ter sido ainda maior não fosse a pandemia, que acabou criando uma demanda extraordinária para impressão de atividades escolares. Conforme a Central, 45% do total de impressões registrado em janeiro de 2021 consiste em impressões de origem educacional, destinadas aos alunos da rede municipal de ensino.¹

Outro case de sucesso é no Município de Juiz de Fora/MG:

Desde seu lançamento, em março deste ano, a plataforma digital Prefeitura Ágil atendeu demandas de 8.095 cidadãos de Juiz de Fora. Nos 57 dias de atividade,

¹ <https://g1.globo.com/sp/vale-do-paraiba-regiao/especial-publicitario/prefeitura-de-atibaia/mais-atibaia/noticia/2021/03/30/atibaia-sem-papel-ja-economizou-mais-de-5-milhoes-de-impressoes-na-prefeitura.ghtml>



foram contabilizados pela Prefeitura de Juiz de Fora (PJF) 133.739 acessos ao sistema. Através dessa ferramenta, se tornou possível a solicitação de serviços, documentos e ações de zeladoria, por meio da internet.

De acordo com a Prefeitura, os resultados representam redução de custos com impressões, além de ganhos em eficiência e ações de prevenção no combate à pandemia de Covid-19.”[.....]²

Temos outro exemplo próximo ao CISMIV, com é o caso do Município de Visconde de Rio Branco:

A Prefeitura de Visconde do Rio Branco lançou nesta terça-feira (15) o Programa "Cidade Digital Papel Zero". O objetivo da ação é eliminar, a médio prazo, o uso do papel em documentos oficiais e aumentar a segurança no tratamento da informação para a população. A estimativa do Executivo de economia com a implantação será superior a R\$300 mil ao ano.

De acordo com a Administração, com a medida, o município irá eliminar a tramitação interna de papel do Executivo e passará a proporcionar processos, solicitação de documentos e serviços de forma digital para os moradores.

[...]

Conforme o secretário municipal de Planejamento e Gestão, William Freitas, essa iniciativa trará grandes melhoras.

A tecnologia existe para simplificar, conectar e facilitar a vida das pessoas. E a automatização dos processos vai trazer benefícios à população, aumentar a produtividade da Prefeitura e gerar economia”, afirmou.

Ainda segundo o secretário, os protocolos digitais vão trazer conforto para as pessoas que usam os serviços de atendimento na Prefeitura. “Com os protocolos digitais, não vai haver nem a necessidade de as pessoas irem à Prefeitura para solicitar os serviços”, pontuou.

Já o prefeito de Visconde do Rio Branco, Fabinho Antonucci (Avante), lembrou que a produção e o gerenciamento dos documentos administrativos serão feitos conforme a legislação vigente e seguirá as melhores práticas.

“Estamos dando um grande passo, avançando no que tem de mais moderno hoje em se tratando de administração pública, uma administração que preza pela transparência, pela eficiência, pela economia de gastos e também pela preocupação com o meio ambiente. Tenho plena certeza que essa modernização da máquina administrativa será um grande avanço para a Prefeitura no atendimento de nossa população”, complementou.³

- 2.5. Desta forma, a contratação do objeto trará benefícios incalculáveis para o CISMIV, dotando de mais transparência, economicidade, diminuição da burocracia e uma gestão efetiva e eficiente aos cidadãos do Município.
- 2.6 A quantidade de usuários foi estimada com base no quadro de funcionários do CISMIV totalizando em 33 funcionários, também incluiu-se o presidente do CISMIV e o prestador de serviço de contabilidade.
- 2.7. Os preços constantes na presente requisição se tratam de produtos do PREÇO MÉDIO APURADO POR ITEM,

² <https://tribunademinas.com.br/noticias/cidade/26-04-2021/plataforma-digital-da-prefeitura-de-jf-atende-mais-de-oito-mil-solicitacoes.html>

³ <https://g1.globo.com/mg/zona-da-mata/noticia/2021/06/15/visconde-do-rio-branco-lanca-o-programa-cidade-digital-papel-zero.ghtml>



pesquisados no painel de preços do governo compras.gov e menor valor praticado por entes públicos, conforme expresso no Anexo I do presente documento.

2.7.1. No intuito de acelerar a contratação em questão, foram realizadas consultas a atas de registro de preços vigentes constantes no site de Compras Governamentais (Comprasnet), sendo identificado o PROCESSO LICITATÓRIO N.º006/2023 PREGÃO ELETRÔNICO N.º002/2023 TIPO: MENOR PREÇO ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 006/2023 realizado pelo órgão Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Baixo Jequitinhonha, com sede na Rua Estevam Melo, 02, Nsa. Senhora das Graças, Jacinto, MG, 39.930-000 – MG, inscrita no CNPJ/MF N. 07.306.549/0001-58, representado pelo seu Presidente, senhor OXIMANE PEIXOTO BOMFIM, portador do CPF N. 55137326615 no qual a empresa IDoc Tecnologia S.A, com sede na Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº 1302 - Bairro Cachoeira do Bom Jesus, na cidade de Florianópolis, CEP 88056000 - SC, inscrita no CNPJ/MF N. 19625833000176, representada pelo(a), senhor(a) Jaison Niehues, portador do CPF N.º19625833000176 sagrou-se como vencedora. Verificou-se que os valores propostos são superiores ao valor registrado pelo CIMBAJE, cujas especificações atendem a necessidade do CISMIV, ficando demonstrada que a contratação, através de adesão ao registro de preços, é vantajosa para a Administração, gerando economia para o CISMIV. Diante disto, justifica-se a adesão ao Registro de Preços do citado órgão.

2.8. Ademais, justifica-se ainda que a adesão a Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que o valor unitário praticado pelo CISAMBAJE foi de R\$38,50 (trinta e oito reais e cinquenta centavos), com este procedimento, o CISMIV adquire um serviço já aceito por outro órgão público, fator que propicia segurança de que serviço contratado atenderá a demanda, além de proporcionar prestação, celeridade e pronto atendimento à demanda do CISMIV.

2.9. Diante disso, a forma de contratação adequada é a realização de licitação na modalidade pregão, o que, pautado no princípio da eficiência, verificou ser possível realizar a adesão da ata de registro de preços gerenciada pelo CIMBAJE.

2.10. A execução do objeto deverá, conforme disposição legal, seguir os parâmetros inicialmente firmados na contratação original entre o órgão gerenciador e o gerenciado.

2.10.1. Como vantagens que justificam a permissão da adesão tardia citamos a ampliação de modelos exitosos para outras esferas e outros poderes promovendo assim a padronização de serviços públicos e, de certa forma, a economia processual e de recursos públicos na contratação de suas necessidades logísticas e ainda a desnecessidade de repetição de um processo licitatório oneroso, lento e desgastante quando já alcançada a proposta mais vantajosa. Além disso, quando o carona adere a uma Ata de Registro de Preços, em vigor, normalmente já tem do órgão gerenciador (órgão que realizou a licitação para o Sistema de Registro de Preços) informações adequadas sobre o desempenho do contratado na execução do ajuste.

3. RESULTADOS ESPERADOS

3.1. Os resultados esperados após a contratação e implantação da nova solução para a gestão de documentos e atendimento, é dotar as Unidades Gestoras do CISMIV, de serviços eficientes, obtendo resultados técnico-administrativos, operacionais e estratégicos específicos, oriundos da utilização do sistema, como os abaixo relacionados:

- a) Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- b) Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.
- c) Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
- d) Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.



- e) Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- f) Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
- g) Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
- h) Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.
- i) Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- j) Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
- j) Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
- l) Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.
- m) Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- n) Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- o) Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.
- p) Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.
- q) Economia de espaço físico, considerando que os documentos produzidos serão armazenados de forma digital (nuvem), podendo ser acessado por qualquer local e qualquer equipamento (computador, tablet, notebook, smartphone);
- r) Aumento da produtividade.
- s) Controle dos prazos.
- t) Compartilhamento das informações.
- u) Segurança e confidencialidade das informações.
- v) Melhorias na qualidade e presteza da prestação de serviços ao cidadão/contribuinte.

4. JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DE LOCAÇÃO DO SOFTWARE

- 4.1. Foi considerada a utilização de um software livre para execução dos serviços objeto desta licitação, mas diante da necessidade de corpo técnico altamente qualificado na área de informática, neste caso específico programação, para executar a implantação, bem como adaptação do sistema às necessidades do CISMIV, e ainda, manutenção, desenvolvimento e possíveis alterações futuras, por força de legislação ou adaptação, verificou-se a inviabilidade da utilização do software livre.
- 4.2. No quadro próprio de servidores do CISMIV, não se dispõe de servidores com conhecimento técnico capaz de desenvolver softwares que atendam essa demanda, dada à complexidade que estes apresentam. Fica evidenciada a necessidade de contratação de sistemas prontos, elaborados por profissionais qualificados em programação moderna e ágil, que permita uma gestão moderna, permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados e acompanhamento em tempo real.



- 4.3. Desta forma, restou como melhor opção a locação do respectivo software, com todos os serviços de implantação, atualização, manutenção, bem como todos os serviços necessários para perfeito funcionamento da ferramenta de gestão, sendo os serviços realizados por profissionais com capacidade técnica e com experiência no ramo do objeto.
- 4.4. Vale ressaltar também que outros softwares prontos foram cotados, mas não contemplavam todas as demandas do órgão, e para atualizações ou desenvolvimento de um software, que atenda todas as necessidades do CISMIV, demandaria maior tempo e investimento, sendo desta forma a melhor opção a locação do mesmo.

5. JUSTIFICATIVA JULGAMENTO PELO VALOR GLOBAL

- 5.1. O critério de julgamento com menor preço englobando todos os módulos do software, deve-se ao fato da necessidade do objeto da licitação ser uma solução integrada, sendo necessária a comunicação entre os diversos módulos de sistema devido ao grande fluxo de informações e arquivos que irão transitar pelo mesmo.
- 5.2. Foi avaliada a viabilidade de “realizar o parcelamento da solução a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis”. Desse modo, embora seja uma opção parcelar a contratação do objeto por itens, pesaram a favor do não parcelamento os seguintes pontos:
- Gerariam quantidade maior de contratos a serem geridos pela Administração, comprometendo o princípio da eficiência administrativa;
 - A integração da solução e os benefícios esperados com a contratação restariam comprometidos, uma vez que a proposta é focada na melhoria do gerenciamento integrado dos serviços;
 - A competitividade do certame permanece resguardada, uma vez que o mercado tem capacidade para atendimento da demanda da forma como foi estruturada.
 - O modelo representa comprovada vantajosidade econômica para a Administração, visto que o parcelamento do objeto em itens geraria altos custos com deslocamentos, hospedagens e demais despesas necessárias para implantação da ferramenta para cada empresa participante, e ainda, anularia a economia de escala proporcionada pela solução integrada.

Sobre essa questão, a Súmula nº 247 do TCU estabeleceu o seguinte:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade".

- 5.3. Outrora esse entendimento, consideramos que não é possível afirmar sumariamente, sem a análise do caso concreto, que a licitação por itens ou por lote único seria mais eficiente. O próprio TCU já teve a oportunidade de se manifestar no sentido de que, no caso específico, a licitação por lote único seria a mais eficiente à administração:

"Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado neste parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços ... Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica"
(Acórdão nº 3140/2006 do TCU).

Rua José dos Santos, 120, Centro, Viçosa - Minas Gerais
www.cismiv.mg.gov.br



- 5.4. A licitação em grupo consiste na reunião de itens em um mesmo lote, de modo que a disputa ocorra de forma global, resultando na contratação de um único fornecedor para provimento do conjunto da solução. Do ponto de vista técnico, consideramos que todos os itens da pretensão contratual fazem parte de uma solução integrada, ou seja, um software completo com diversos módulos/funcionalidades, de modo que sua divisão é prejudicial ao conjunto do objeto. Cumprido considerar que as atividades de engenharia de software compreendem todas as fases do ciclo de vida, partindo do projeto até a manutenção da solução em ambiente de produção. Dessa forma, no caso concreto, consideramos que “pulverizar” a contratação em diversos itens (módulos), compromete a integração do serviço quanto aos seus aspectos intrínsecos (ciclo de vida).
- 5.5. Do ponto de vista administrativo, no Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara, o egrégio TCU entendeu como legítima a reunião em grupo de elementos de mesma característica, quando a adjudicação por itens isolados onera “o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual”, o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa. No mais, essa configuração já é amplamente compreendida e adotada pelo mercado, sendo a contratação em grupo a forma mais comumente praticada na Administração Pública para a presente pretensão contratual. Desse modo, avaliando as características do objeto pretendido, consideramos que o agrupamento (dos módulos de sistema) da pretensão contratual é técnica e economicamente viável, sendo que sua divisão pode prejudicar o conjunto do objeto, além de gerar outros custos relacionados à coexistência de diversos contratos, potencializando riscos e dificuldades na gestão técnica e administrativa de uma pluralidade de contratos autônomos. Portanto, embora a solução em tese, possa ser divisível em vários módulos, há interesse técnico na manutenção da unicidade, visto que as características e funcionalidades técnicas da solução, principalmente a característica de integração, possam ser comprometidas pela contratação de várias empresas com soluções em linguagens e layouts diferentes, poderiam trazer prejuízos incalculáveis para a contratação. Ainda, consideramos que não é a simples aplicação da regra geral que dirige o processo decisório, e sim a sua viabilidade técnica, de tal modo que a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico, uma vez que não se trata de contratar serviço pelo menor preço simplesmente. Em nossa avaliação, o aspecto técnico da manutenção da unicidade (indivisibilidade) garante os benefícios da solução, sendo conveniente à Administração que assim seja licitado.

6. FUNDAMENTO LEGAL

- 6.1. O objeto que trata esta requisição tem amparo legal na lei 8.666/1993 e na lei 10.520/02.
- 6.2. Optou pela adoção de licitação na modalidade pregão tendo em vista a celeridade que o procedimento disponibiliza e, por tratar-se de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, existindo inúmeros fornecedores no mercado com condições de executar o objeto.
- 6.3. Aplica-se também nesta licitação, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), regulamentada pela LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

- 7.1. O item que compõem o objeto deste Termo de referência, é de natureza comum por terem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste termo de referência, e por conter especificações usuais de mercado, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.
- 7.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO



- 8.1. O serviço (implantação) deverá ser executado na rua José dos Santos nº120 centro Viçosa-MG CEP:36570-135 das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h de segunda-feira e sexta-feira.
- 8.2. Os serviços de implantação, treinamento e execução dos serviços, deverá ser executado por profissionais habilitados e qualificados e se dará de forma remota ou presencial, conforme acordado entre administração e contratada.
- 8.3. Os serviços de implantação deverão ser entregues no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, após o recebimento da nota de empenho (ordem de serviço), emitida pelo setor de compras.
- 8.4. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após assinatura do contrato administrativo, tendo duração de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado, por até 48 (quarenta e oito) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração Pública, por períodos iguais e sucessivos conforme preconiza o artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993.
- 8.5. O licitante deverá fornecer junto à sua proposta o e-mail para o qual poderão ser encaminhadas as ordens de fornecimento;

9. DETALHAMENTO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. REQUISITOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE)

Da Arquitetura:

- a) Modularização: O Sistema poderá ser composto por módulos, que devem atender às necessidades do CONTRATANTE, descritas neste Termo de Referência.
- b) Parametrização: O sistema deverá ser parametrizável a fim de adaptar-se aos padrões adotados pelo CONTRATADO, no que concerne a interfaces, documentos e regras específicas do CISMIV, contidas no presente documento.
- c) Acessibilidade: As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis, inclusive para apresentar a imagem institucional do CISMIV, e facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pelo software. As interfaces deverão ser responsivas, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- d) Segurança: O sistema deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação e acesso realizados. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso.
- e) Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
- f) Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos também podem utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.
- g) Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 03 (três) 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.
- h) Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- i) Servidores devidamente certificados, com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, e ainda, que assegure alta disponibilidade, excelente performance com baixa latência no acesso aos backups e segurança contra políticas de espionagem da informação em outros países, sem contar com o fácil acesso aos arquivos em caso



de um desastre.

j) Plataforma: O sistema deverá ser multiplataforma, com acesso via browser executado por tecnologia WEB, com armazenamento de dados na “nuvem”.

k) Justificativa/Motivação: Dentre os benefícios do software por tecnologia web, podemos citar os seguintes:

MOBILIDADE: Essa característica possibilita o acesso a dados e informações do negócio de forma remota e a partir de qualquer dispositivo conectado à internet, sendo um notebook, tablet ou smartphone, de qualquer lugar em que o profissional esteja.

ECONOMICIDADE: Além da mobilidade, um software web proporciona uma redução drástica de investimentos em computadores, hardwares, novos softwares e dispositivos para promover a compatibilidade entre os sistemas. Com o sistema web, é necessário apenas um computador com configurações intermediárias e conectado à internet, sem nenhum outro software instalado além do navegador para ter acesso a todos os recursos disponibilizados pelo programa.

PRODUTIVIDADE: Nesse contexto, um software web possibilita o aperfeiçoamento dos processos, já que não há necessidade de perdas de tempo por parte da equipe com rotinas de atualizações e reparos em soluções instaladas localmente em cada equipamento. Dessa forma, os benefícios são percebidos naturalmente a partir do impacto positivo na qualidade das entregas dos processos e das melhorias da entidade.

SEGURANÇA E BACKUPS: Portanto, com um sistema remoto, backups regulares são realizados automaticamente e com eficácia. A integridade das informações e a segurança dos dados é garantida por acessos restritos de usuários com perfis previamente definidos e autorizados de acordo com as preferências do gestor.

ATUALIZAÇÕES: Esse tipo de aplicação também elimina a necessidade de atualizações complexas, que precisam ter acesso a todos os computadores para instalar novas versões do software. Um sistema web consegue executar todos os melhoramentos de forma automática e sem esforços dos usuários nos dispositivos e estações de trabalho;

ESCALABILIDADE: Por fim, com um software web, o suporte técnico pode aumentar a capacidade do servidor, permitindo maiores larguras de banda, espaço para armazenamento de dados e transferência de arquivos sem a necessidade de adquirir novos recursos ou substituir componentes. Sobretudo, o software web diferentemente das aplicações comuns, não necessita instalação local nem pacotes de atualizações transferidas por download, bastando ter um dispositivo conectado à internet e um navegador browser, facilitando a eficiência das atividades e otimização dos meios de comunicação. Vale ressaltar que a exigência que o software executado em plataforma web, não prejudica o caráter competitivo da licitação, considerando que existem no mercado várias empresas com a referida tecnologia.

Os sistemas deverão possuir recurso de ajuda online;

Devem permitir acesso simultâneo de usuários por módulo;

O sistema deverá possuir funcionalidade que deverá manter a integridade dos dados em caso de falta de energia ou falha do software ou do hardware;

O Sistema deverá possuir ainda: Idioma português (Brasil); Documentação do Sistema deve ser em Português (Brasil); O idioma padrão na implantação deverá ser português (Brasil); O Sistema deverá possuir ainda a unidade monetária Real (R\$); A unidade monetária padrão na implantação deverá ser o Real (R\$);

A plataforma deve 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.

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.

9.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede do CONTRATANTE:

Durante a implantação ao ambiente operacional de produção;

Na primeira execução de rotinas de cada sistema/módulo.

Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do CONTRATANTE.

9.13. ACESSO À PLATAFORMA (USUÁRIO INTERNO):

A parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Administração Pública, mediante cadastro seguro;

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

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

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

Possibilidade de 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 tem 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;

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

Cadastro de novos usuários é 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 podem 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 é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;

Foto, caso presente, é 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 é incluída no documento em formato de despacho;

Administrador pode 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);

9.14. 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 pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.

O usuário pode 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 contatar o superior imediato para reativação na plataforma.

9.15. ACESSO À PLATAFORMA (USUÁRIO EXTERNO):

A parte externa da plataforma poderá ser acessada por contatos externos da Administração Pública (contribuintes, empresários, prestadores de serviços, população como um todo):

Possibilidades de cadastro e login no acesso externo;

Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

Contatos externos podem 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 podem 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 podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é 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 fica 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 pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;

Usuários externos têm acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.

Área externa do sistema, onde estão 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 têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;

Após estar identificado, o contato tem 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 têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.

9.16. DA ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES:

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

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 são 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 pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é 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 são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.

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

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

Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.



Usuários vinculados aos documentos terão 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, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;

É 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 continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

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

9.17. DA DIVISÃO POR MÓDULOS:

A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Administração Pública e os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante o período de implantação;

Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados;

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

Os módulos podem 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 tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

9.18. SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO MULTICANAIS:

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 são 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 informa 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 registra e exhibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel.

Todos os sistemas e respectivos módulos deverão possuir interface em formato gráfico padronizado, visando assim dar maior agilidade e facilidade de navegação e operação por parte dos usuários;

O(s) interessado(s) em participar desta licitação poderá(ão) oferecer apenas um sistema, no entanto composto por vários módulos, ou mais de um sistema caso sejam eles integrados entre si, de modo que no seu conjunto possam cumprir e atender os requisitos obrigatórios e o mínimo das funcionalidades do(s) sistema(s)



previstas como necessárias ao cumprimento do licitado.

9.19. DO ORGANOGRAMA DE SETORES:

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

Não há limite de setores filhos, ou seja, podem-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;

Deverá possibilitar a incorporação do organograma no site oficial do CISMIV com a identificação visual dos setores e usuários on-line.

9.20. DO CONTROLE DE PRAZOS:

Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;

Prazo pode 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.

9.21. STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS:

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 são 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 tem 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 possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;

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

9.22. BUSCA AVANÇADA:

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 ("").

9.23. EDITOR DE TEXTOS:

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

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

Preferencialmente, em todos os módulos do sistema disponibilizar um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;

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

Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;

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

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

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

Suporte a 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";

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

Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hyperlink automaticamente entre os documentos mencionados;

É 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 recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados;

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

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

É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracteres específicos, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado.

9.24. ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA E ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA

Rua José dos Santos, 120, Centro, Viçosa - Minas Gerais

www.cismiv.mg.gov.br

ARAPONGA - CAJURI - CANAÃ - COIMBRA - PAULA CANDIDO - PEDRA DO ANTA - PORTO FIRME - SÃO MIGUEL DO ANTA
- TEIXEIRAS - VIÇOSA



(PADRÃO ICP-BRASIL):

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 X 509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
- O certificado X509 está 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):

- 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 é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Características gerais da assinatura eletrônica:

- Após realizar a assinatura eletrônica, 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 é 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;
- Permite 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;
- Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc;
- 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 lote das solicitações recebidas;
- Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar;
- Capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação;
- Permite 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;
- Ainda, ao final do processo de assinatura, todos os envolvidos recebem 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 de o 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 carácter 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;

Possibilidade de registrar as ações relacionadas à 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;

9.25. CONTRASSENHA

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

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

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

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

O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

9.26. CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL

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

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

As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e imagens (símbolos ou emojis), facilitando visualmente a localização de documentos;

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

As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;

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

Possibilidade de busca e filtragem de 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 é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;

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

9.27. HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS

Em cada documento ou atualização, deverá ser possível enviar anexos de diferentes formatos;

Os anexos enviados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro (por conta da contratada) e não acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta;

Deverá dispor de registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads), além da exposição do tamanho do anexo na ferramenta;

Exibição em 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;

Para hospedagem dos documentos, não deverá haver limite de espaço disponível para armazenamento, sendo



disponibilizado todo o espaço necessário para execução dos serviços ou demanda do contratante;

9.28. GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES

Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;

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

Contatos podem 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), 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;

9.29. PERSONALIZAÇÃO DA INTERFACE DO SISTEMA DEVERÁ TER

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;

9.30. SISTEMA DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA EM PLATAFORMA EAD

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

A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo, deve 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), deve 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) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, dessa maneira visando assim garantir que o conteúdo seja repassado, conforme planejamento do instrutor;

A plataforma de ensino a distância (EAD), deve possibilitar que o usuário assista novamente às aulas;

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

Caso o usuário obtenha nota igual ou superior a 07 (sete), deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).

A plataforma é 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.

9.31. TREINAMENTO

O treinamento inicial após a implantação, deverá ser realizado de forma presencial e remota, e será baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e visualização de todas as funcionalidades;

A CONTRATADA disponibilizará material didático para cada usuário por meio eletrônico.

Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e executar as tarefas de operação;

O treinamento será ministrado para todos os usuários da ferramenta;

A carga horária mínima do treinamento deverá ser suficiente para assimilação dos dados pelos usuários,

Rua José dos Santos, 120, Centro, Viçosa - Minas Gerais

www.cismiv.mg.gov.br



podendo ser requisitado treinamento adicional durante a execução do contrato;

No caso de alterações nos módulos de sistema, bem como inclusão de novas funcionalidades, deverá ser comunicado ao CISMIV tais alterações, e realizado treinamento aos usuários impactados por estas alterações, não tendo custo adicional por este treinamento.

9.32. SUPORTE

As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, por parte do cliente, sem custo adicional, e poderão ser realizadas dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle.

Para fins de garantia da operacionalidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitadas e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 07:00h às 17:00h, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:

Tempo máximo para primeira resposta: 60 minutos

Tempo máximo para retorno sobre problema constatado: 8 horas

Tempo máximo de retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado: 24 horas

9.33. MANUTENÇÃO

Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização dos sistemas, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:

MANUTENÇÃO CORRETIVA: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

MANUTENÇÃO LEGAL: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais;

MANUTENÇÃO ADAPTATIVA: Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

MANUTENÇÃO EVOLUTIVA: Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicas para atendimento do cliente.

A CONTRATADA deverá fornecer a última versão do sistema e todas as atualizações necessárias sem risco à interrupção do sistema;

No caso de haver manutenção, a mesma deve ser programada e alertada com, no mínimo, 01 (uma) semana de antecedência;

A contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança) que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio;



Os backups devem ser fornecidos sempre que solicitado pelo CISMIV.

Em caso de rescisão ou término do contrato, a contratada deverá disponibilizar um acesso por no mínimo 90 dias para a CONTRATANTE realizar a cópia dos arquivos dos servidores da CONTRATADA. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma em formato CSV, bem como seus anexos no formato original.

O Sistema/Software Informatizado será disponibilizado com os seguintes módulos e características iguais, compatíveis ou similares:

MEMORANDO
Permite 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;
Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
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;
Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
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;

CIRCULAR
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.

OUIDORIA DIGITAL
Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização
Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema
Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.



Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
A lista de assuntos é 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.
Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.
Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas, tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.
Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido
Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.

PROTOCOLO ELETRÔNICO
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.
Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade
A lista de assuntos é 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.
Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
O setor de destino do atendimento acessa 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 podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente
Configuração dos assuntos.
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, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.
Todos os setores envolvidos podem 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 são 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.

PEDIDO DE E-SIC

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 pro 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;

OFÍCIO ELETRÔNICO

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

O documento é 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.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

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 Processos Administrativos por setor;

Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;



ATO OFICIAL
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;
Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.
Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

FLUXO AVANÇADO PARA GESTÃO DE PROCESSOS
Possibilidade da 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 concatenados. 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.

Funcionalidades comuns da plataforma/software, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema:

Workflow avançado de processos

Possibilidade da 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 de o 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;

Assinatura digital em lote

- Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
- Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo “checkbox”, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;
- A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;
- Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;
- Assinatura em lote segue 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;

Relatórios

Informações gerenciais

O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.

De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:

- a) porcentagem de resolução de documentos do setor.
- b) nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
- c) porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
- d) assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores



- e) quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.

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

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

Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.

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

Informações sobre consumo de recursos

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 podem 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).

9.34. SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS:

IMPLANTAÇÃO:

Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

SERVIÇOS MENSAIS:

Licenciamento – Direito de uso do software mensal para usuários, que dará direito aos usuários de acessarem a plataforma.

9.35. DEMAIS CONDIÇÕES EXIGIDAS:

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações. O mesmo se aplica após o término do contrato em relação às informações e documentos.

Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos



dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado de até 03 (três) meses. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

Deverá prever o regramento, as obrigações e os direitos elencados no Código Civil Brasileiro, Lei de Acesso à Informação, Lei Geral de Proteção de Dados, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais ordenamentos referentes.

A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

O sistema a ser disponibilizado deverá propiciar integração de dados entre os seus módulos (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e on- line).

9.36. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os mão de obra qualificada, equipamentos, bem como outros meios necessários, execução dos serviços;

A CONTRATADA não terá nenhum custo adicional com Data Center ou outro equipamento necessário para acesso ao sistema, armazenamento de dados, dentre outros, sendo disponibilizado pelo mesmo, somente os computadores necessários para acesso dos usuários ao software.

Deverá disponibilizar backup de dados que possa ser executado por qualquer usuário com permissão para tal; rotina e disponibilizar junto com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades (DER);

O contratante não disporá de nenhum dos seus computadores ou servidores para ambientação dos softwares e ferramentas de gerência utilizadas pela contratada.

Os funcionários responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto do presente termo, devendo executar os serviços devidamente identificados e uniformizados.

9.37. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

O CISMIV é um consórcio público localizado na região da Zona da Mata do Estado de Minas Gerais, com 10 municípios consorciados.

A quantidade de usuários estimada para utilização do sistema é de 35 usuários. Vale ressaltar que pode ocorrer de 01 (um) usuário ter permitido o acesso a mais de um módulo do sistema.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no presente instrumento;

verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do presente instrumento e da proposta, para fins de aceitação e



recebimento definitivo;

comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no presente instrumento e proposta;

oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa executar o objeto deste processo dentro das especificações.

designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações firmadas junto ao órgão gerenciador do PROCESSO LICITATÓRIO N.º 006/2023 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2023 TIPO: MENOR PREÇO ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 006/2023 assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Executar os serviços conforme especificações deste instrumento e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no presente instrumento, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.



Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Ceder o uso do(s) software(s) ao CONTRATANTE a título de locação, assumindo integralmente a responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste Edital;

Disponibilizar após o término ou rescisão contratual, o Banco de Dados do software/sistema e ferramentas necessárias para leitura, interpretação dos arquivos, bem como facilitar a migração e importação dos dados para outro software ou sistema;

Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos/serviços, tais como: Salários; Seguros diversos; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações; Vale-refeição; Vale-transporte; outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei; Diárias de viagem; Deslocamentos; e, Hospedagens.

Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, quando estiverem prestando serviços nas instalações deste, porém sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo;

Respeitar o horário de expediente do CONTRATANTE, suas normas e procedimentos de controle e acesso às suas dependências;

Manter ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho no CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

Responsabilizar-se pela manutenção, pelo suporte e pela atualização do software na forma prevista neste Edital, seus Anexos e no contrato;

Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE

Deverá assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer



hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.

Deverá fornecer a biblioteca/dicionário do banco de dados do sistema, bem como o manual da estrutura de dados se o fizer necessário, para fins de exportação ou integração com outras plataformas ou sistemas de interesse do CISMIV

Deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas, por intermédio do consultor designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação.

12.DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

Justifica-se tal vedação, considerando que o contrato administrativo é, em regra, por sua natureza, pessoal, daí por que cumprindo preceito constitucional, através da licitação, a Administração Pública examina a capacidade e a idoneidade da contratada, cabendo-lhe executar pessoalmente o objeto do contrato, sem transferir as responsabilidades ou subcontratar, a não ser que haja autorização da contratante. Suas cláusulas e as normas de direito público regem-no diretamente, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, numa perfeita miscigenação e sincronia. A Lei nº 8.666/93 autoriza que a Administração avalie a conveniência de se permitir a subcontratação, respeitados os limites predeterminados, nos termos do art. 72, verbis:

“Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração”.

Depreende-se do dispositivo supra que a subcontratação só é admitida quando autorizada no edital de licitação ou no contrato. Considerando que os serviços licitados são simples, caracterizados como comuns tanto que o certame está sendo feito na modalidade de pregão, com adesão à ata de registro de preços de órgão gerenciador;

Considerando que existem no mercado diversas empresas do ramo licitado com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital;

Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado;

Considerando que a admissão da subcontratação poderá ocasionar dificuldades de gestão dos serviços licitados;

Considerando que a prerrogativa de se admitir, ou não, a subcontratação, bem como seus limites, compete à Administração Pública, no caso, o CISMIV, no exercício de sua discricionariedade, oportunidade e conveniência, entende-se que é conveniente a vedação da subcontratação da execução do objeto deste edital, em consonância com o art. 72 da Lei nº 8.666/93.

A subcontratação parcial dos serviços só será admitida mediante autorização prévia e expressa do CONTRATANTE, mediante análise de solicitação fundamentada da CONTRATADA;

A autorização de subcontratação estará condicionada ao exame e aprovação, pelo CONTRATANTE, da documentação do pretendente subcontratado, que deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início dos trabalhos.

Deverá ser exigido da(s) empresa(s) contratada(s) a apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste Edital de Pregão, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

A CONTRATADA não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do contrato.

13.DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, a funcionária Laí Neida Macedo coordenadora administrativa e financeiro e Andréa Lopes da Silva Gonçalves secretária executiva serão designadas a acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir da entrega da nota fiscal.

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

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.

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

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

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. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E ENCARGOS

A Contratante e a Contratada têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a ser realizado mediante os seguintes critérios:

Reajuste de Preços:

Conceder-se-á reajuste de preços após o decurso de prazo de um ano, contado do 1º dia

Rua José dos Santos, 120, Centro, Viçosa - Minas Gerais

www.cismiv.mg.gov.br



(inclusive) do mês subsequente ao da assinatura de contrato;

O índice de reajustamento será aquele apurado pela IBGE, através do INPC (Índice Nacional de Preços) apurado no período;

Os preços contratuais não serão reajustáveis no caso de atrasos injustificados por parte da CONTRATADA, que impactem no prazo contratual dos serviços;

As condições de reajustamento de preços estipuladas anteriormente poderão vir a ser alteradas, caso ocorra a superveniência de normas federais ou estaduais que disponham de forma diferente sobre a matéria ou ainda no caso de extinção do índice utilizado como parâmetro.

Repactuação de preços:

Ocorrendo fatores que impliquem em desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, considerando as bases pactuadas, poderá o contratado requerer revisão dos valores face ao art. 65, inciso II, letra “d” da Lei Federal nº 8.666/93. O equilíbrio econômico – financeiro só será admitido na hipótese de alteração de preços dos serviços e/ou insumos/materiais conforme objeto do registro de preços, devidamente comprovada e espelhada a variação, que deve ser apresentada para avaliação do Contratante;

A Repactuação de Preços, observadas as prescrições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, poderá ser solicitada, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente Instrumento, sendo que:

A Empresa Contratada deverá formular ao Contratante requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações por ela contraídas;

A comprovação será realizada, preferencialmente, por meio de documentos fiscais e, na sua impossibilidade, devidamente demonstrada e justificada, por meio de outros documentos, tais como lista de preço de fabricantes, publicações de data-base, alteração da legislação, alusivas à época da elaboração da proposta ou da última repactuação e do momento do pedido de revisão;

Com o requerimento, a Empresa Contratada deverá apresentar planilhas de custos unitários comparativa entre a data da formulação da proposta ou da última repactuação, e do momento do pedido de revisão, contemplando os custos unitários envolvidos, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercuta no valor global pactuado;

O contratante examinará o requerimento e, após análise e conferência dos valores, informará à Contratada quanto ao atendimento ou não do mesmo, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

Independentemente de solicitação, o Contratante poderá convocar a Contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto registrado, na quantidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado;

Os efeitos financeiros da repactuação de preços serão devidos a contar da data do requerimento formalmente apresentado ao Contratante, na hipótese de solicitação decorrente de aumento de custos e contará a partir da data do evento na hipótese de diminuição dos custos, cabendo à parte interessada a iniciativa e o ônus de



demonstrar, de forma analítica, o aumento ou redução do custo, observando-se que não serão devidos juros de mora e/ou atualização monetária.

As alterações decorrentes de repactuações e de reajustes de preços serão formalizadas por meio de Aditivos ou apostilamento ao Contrato.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

ensejar o retardamento da execução do objeto;

falhar ou fraudar na execução do contrato;

comportar-se de modo inidôneo;

cometer fraude fiscal;

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência.

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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos



praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CISMIV, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução do objeto, pelas razões abaixo justificadas:

18.2. A administração avaliou a característica do serviço ora contratado, sendo caracterizado como bens comuns, sem nenhuma complexidade, e disponível através de diversas empresas existentes no mercado. Sendo assim, optou-se pela não exigência da garantia contratual, uma vez tal exigência oneraria o valor do objeto, e não existe a possibilidade de ocorrência de prejuízos financeiros inerentes à execução do contrato, considerando que a empresa contratada receberá somente pelos bens efetivamente entregues.

19.DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

19.1. A Contratada fica obrigada a adotar, no que for aplicável à fabricação dos produtos, objeto deste certame, adotando sustentabilidade ambiental em suas práticas;

19.2. A contratada adotará boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, tais como:

19.2.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

19.2.1. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de



desperdícios/poluição, principalmente redução do desperdício de água, redução do consumo de energia elétrica, e destinação adequada de resíduos sólidos e baterias; e

19.2.2. Adotar as práticas de sustentabilidade na execução do pactuado, quando couber.

19.3. O custo da aplicação dos critérios de sustentabilidade ambiental exigidos correrá por conta da Contratada.

20. HABILITAÇÃO

20.1. Qualificação técnica:

20.1.1. A habilitação da empresa está vinculada à conferência realizada pelo órgão gerenciador. Para fins de verificação da continuidade da plena condição de contratação, deverá ser realizada conferência no SICAF, em relação à existência de impedimentos e regularidades fiscais e trabalhistas.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

21.1. O custo estimado da contratação é de R\$ R\$16.170,00 (dezesesseis mil setecentos reais) conforme detalhamento na planilha indicada no item 1.1. desta requisição.

Viçosa, 11 de setembro de 2023.

Laí Neida Macedo
Coordenação Administrativa e Financeiro

Andréa Lopes da Silva Gonçalves
Secretária Executiva do CISMIV