



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

EDITAL – SERVIÇOS – PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0.10.66/2022

(Processo Administrativo nº 078/2022)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO, ESTADO DA PARAÍBA**, por meio da Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão Permanente de Licitação, sediado a Rua Dr Alcino Bezerra de Menezes, nº 13, 1º Andar, Centro, Monteiro – PB, CEP: 58.500-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO, POR LOTE**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **28 de Novembro de 2022**

Horário: **09h00min**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO OS FLUXOS PROCESSUAIS COM TRAMITAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, PORTAL INSTITUCIONAL E DA TRANSPARÊNCIA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO MOBILE E MODULO DE AVALIAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS PARA UTILIZAÇÃO PELOS SERVIDORES E MUNICÍPIES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida num total de **01 Grupo**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

3.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

3.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



- 3.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 3.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 3.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 3.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 3.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.4.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 3.4.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.4.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 3.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 4.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



- 4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 4.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.8. *Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.*

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. Valor unitário e total do item;
- 5.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável;
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente nos serviços.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (SESENTA) dias, a contar da data de sua apresentação, conforme Art. 48, § 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.
- 5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação

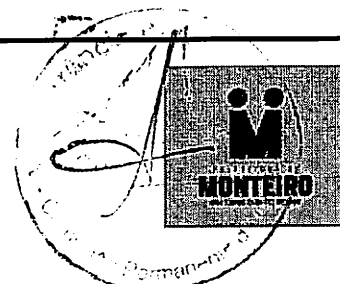


6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e locais indicados neste Edital.
- 6.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total unitário do lote.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 1,00 (Um real), conforme Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2013, e do art. 30, §3º do Decreto nº 10.024/19.
- 6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



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

6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela pregoeira, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

6.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

6.18. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.20. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

6.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

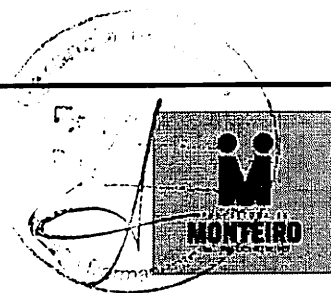
6.24. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



6.27. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.29. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

6.29.1. Nos pais;

6.29.2. Por empresas brasileiras;

6.29.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.29.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.30. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

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

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

6.32. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos,



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

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

7.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pela Pregoeira.

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

7.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.7. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

7.8. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.8.1. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

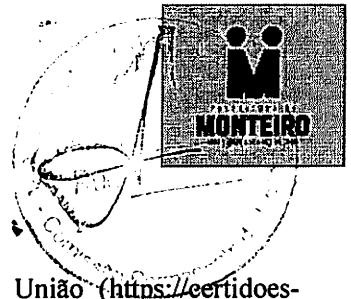
7.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



8.1.1. SICAF;

8.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme recomendação do TCU (Acórdão nº 1.793/2011 - Plenário).

8.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.4. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.2.2. É dever de o licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pela Pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

8.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (Duas) Horas**, sob pena de inabilitação.

8.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



8.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, conforme o caso;

8.9.2. Cópia do Alvará de Funcionamento da empresa, devidamente atualizado;

8.9.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

8.9.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



8.9.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.9.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.9.7. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.10.1. **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.10.2. **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.10.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

8.10.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.10.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

8.10.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

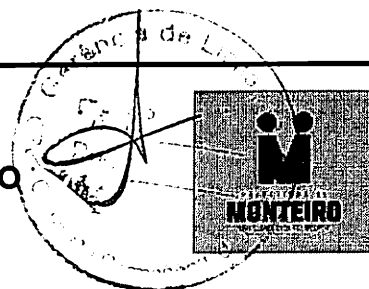
$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



8.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 5 (cinco por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.10.5. No caso do Microempreendedor individual – MEI fica dispensado à apresentação do **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL** conforme dispõe o §1º e §6º do Art. 26 da Lei Complementar 123/2006.

8.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

8.11.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.11.2. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa provada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

8.11.3. Será considerado como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladoras da empresa proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

8.12. Declaração de inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no presente Edital e seus Anexos, nos termos do modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.

8.13. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998), nos termos do modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.

8.14. Declaração que sob as penas da lei, que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos e informações que forem apresentadas na presente licitação, nos termos do modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.

8.15. Declaração que, seus dirigentes, integrantes e administradores não se encontram no exercício de cargos ou funções públicas, na Prefeitura Municipal ou na Câmara Municipal de Monteiro – PB, nos termos do modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.

8.16. Declaração de não parentesco, nos termos do modelo constante do **Anexo V** deste Edital.

8.17. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.18. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.18.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.19. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.20. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.21. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.22. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.23. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

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

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

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

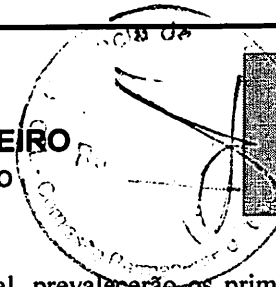
9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS

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

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

10.2.1. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

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

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

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



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

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

11.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. Adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.4. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.5. O prazo de vigência da contratação é de até o final do exercício financeiro, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

14.5.1. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



14.5.2. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.5.3. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas nos editais e anexos.

14.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

15.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. Apresentar documentação falsa;

19.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5. Não mantiver a proposta;

19.1.6. Cometer fraude fiscal;

19.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



- 19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 19.3.2. Multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 19.3.3. 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;
- 19.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 19.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 19.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.
- 19.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 19.9. 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.
- 19.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.11. 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.
- 19.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.



20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacaopmmonteiro@gmail.com, pelo fax (83) 3351-1544, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Dr Alcindo Bezerra de Menezes, 13, 1º Andar, Centro, Monteiro – PB, CEP: 58.500-000, no setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Monteiro – PB.

20.3. Caberá a Pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

20.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

20.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

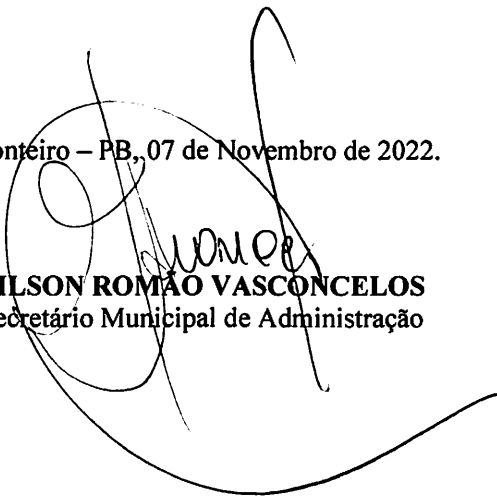
21.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

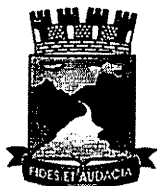
21.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, www.monteiro.pb.gov.br e <https://tramita.tce.pb.gov.br/tramita/pages/main.jsf>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Dr Alcindo Bezerra de Menezes, 13, 1º Andar, Centro, Monteiro – PB, CEP: 58.500-000, no setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Monteiro – PB, nos dias úteis, no horário das 08h00min horas às 13h00min horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 21.12.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 21.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato (quando for o caso)
- 21.12.3. ANEXO III – Minuta da Proposta de Preços;
- 21.12.4. ANEXO IV – Minuta de Declarações;
- 21.12.5. ANEXO V – Minuta da Declaração de Não Parentesco;
- 21.12.6. ANEXO V - Roteiro Da Prova De Conceito

Monteiro – PB, 07 de Novembro de 2022.


ZILSON ROMÃO VASCONCELOS
Secretário Municipal de Administração



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



**TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO ELETRÔNICO
(SERVIÇOS)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0.10.66/2022)
(Processo Administrativo n.º078/2022)

14. DO OBJETO

14.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO OS FLUXOS PROCESSUAIS COM TRAMITAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, PORTAL INSTITUCIONAL E DA TRANSPARÊNCIA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO MOBILE E MODULO DE AVALIAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS PARA UTILIZAÇÃO PELOS SERVIDORES E MUNICÍPIES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:**

15. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

GRUPO I					
Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	V. Unitário	Valor Total
01	Configuração, Institucionalização, Treinamento e Implantação (Serviço Único) *	Serviços	1	61.176,67	61.176,67
02	Licenciamento, Suporte Ilimitado, Atualizações Ilimitadas da PLATAFORMA contratada (Serviços mensais para até 250 usuários)**	MÊS	12	26.533,34	318.400,08
Valor total					379.576,75

OBS: A proposta de ver conforme as descrições/especificações que consta no termo de referencia de cada item.

15.1. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, contados a partir da publicação do mesmo nos meios oficiais, podendo o mesmo ser prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

16. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

16.1. A presente contratação objetiva atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Monteiro dos órgãos que fazem parte da administração municipal, para execução dos serviços já descritos.

16.2. Inicialmente, considerando os avanços da tecnologia atualmente disponível, a Prefeitura Municipal, tomou a iniciativa de buscar alternativas que trazem, entre outras benesses que recorreremos a seguir, a



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



otimização dos trabalhos internos e por consequência a melhoria no atendimento ao público em geral: Municipais, fornecedores, órgãos do legislativo, judiciário e também dos fiscalizadores.

16.3. Atualmente esta Prefeitura Municipal conta com mais de 1.700 servidores, entre efetivos, terceirizados e comissionados.

16.4. Este quadro funcional produz milhares e milhares de documentos mensalmente, entre ofícios, memorandos, circulares, processos administrativos diversos, emissão de documentos oficiais, atendimentos da ouvidoria, processos judiciais, atas de reuniões, pareceres, e tantos outros que são comuns à atividade da Gestão Pública Municipal.

16.5. Estas atividades demandam tempo e recursos quando executadas da forma que se vem fazendo, com a utilização de papel como suporte à informação.

16.6. Visando resolver de forma permanente este cenário de trituração de recursos públicos, buscamos soluções que possam suprir estas necessidades, e sob o manto da nova era tecnológica.

16.7. Sabendo da disponibilidade de várias ferramentas disponíveis no mercado, após estudo técnico e pesquisas diversas, além da legislação que responsabiliza o gestor público quanto a gestão dos documentos produzidos pelo órgão, consideramos o à seguir discorrido:

16.8. *Pari passu*, há legislação federal que sustenta essa condição de responsabilização do gestor quanto à manutenção da história documental do órgão ao qual ele é responsável. Citamos expressamente abaixo:

a) Da obrigatoriedade legal da contratação de um sistema de Gestão Documental:

Constituição Federal Art. 216, § 2º:

“Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Lei n.º 8.159/91, Art. 1º:

“É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

b) Da disponibilidade da Informação

Constituição Federal, Art. 5º, Inciso XIV:

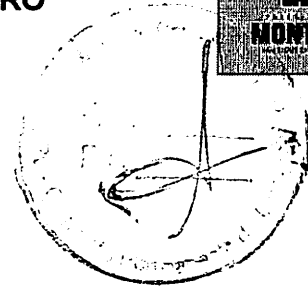
“É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.”

16.9. A Virtualização dos processos no judiciário brasileiro já é realidade, e esta técnica traz a estes órgãos, economia de grande escala, que pode ser percebida de forma clara, resultante da redução de custos com os seguintes itens largamente utilizados em instituições:

- a) Papel ofício ou A4;
- b) Tonner para impressão;
- c) Material de escritório (canetas, grampos, cliques, grampeadores, carimbos, tinta para carimbos, etc);
- d) Pastas AZ (para arquivamento de arquivos correntes);
- e) Caixas box (para arquivamento de arquivos permanentes);
- f) Capas para processos e documentos;
- g) Ligas;
- h) Balarinas (trilhos plásticos);
- i) Pastas suspensas;



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



- j) Armários;
- k) Arquivos de aço para pastas suspensas;
- l) Estante para guarda de caixas box;
- m) Manutenção de arquivos permanentes;
- n) Contratação de empresas para a digitalização em larga escala dos grandes volumes de documentos gerados por toda a Instituição (Processos, ofícios, memorandos, protocolos diversos, etc);
- o) A logística para movimentação destes documentos gerados;
- p) Entre outros.

16.10. A virtualização da comunicação no âmbito municipal ainda traz em seu rol de benefícios a mitigação de sinistros, sejam por intempéries (chuva, pragas, umidade, fogo), perda de documentos, ou mesmo vandalismo.

16.11. Ademais, com a implantação de solução que deixará a circulação da informação 100% digital trará:

- a) Maior transparência;
- b) Mais rapidez na resolução das demandas internas e externas;
- c) Maior controle acerca dos documentos que estão sendo tramitados;
- d) Gestão de mão de obra interna através de indicadores, métricas e metas;
- e) Mais proximidade com os usuários externos em geral;
- f) Mais agilidade na responsividade às demandas dos Órgãos de fiscalização;
- g) A preservação do meio ambiente e;
- h) Melhor qualidade de vida dos servidores.

16.12. Não menos importante é a administração municipal cumprir os ditames da lei 13.460/2017 e assim descrevemos;

16.13. Uma das principais formas de avaliar a gestão de uma organização pública brasileira é através de instrumentos de mensuração de pesquisa de opinião, apontado para uma avaliação continuada dos serviços públicos, conforme Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, em seu capítulo IV. A avaliação permite identificar os pontos fortes e as oportunidades de melhoria dos serviços públicos;

16.14. O governo deve demonstrar o respeito e a consideração que tem pelo julgamento dos cidadãos quanto aos serviços por ele prestados e a importância da sua avaliação para a melhoria do atendimento. Desta forma, o cidadão sente-se estimulado a manifestar a sua opinião, trazendo como resultado a prática do controle social, com a mais pura promoção da democracia, da desburocratização e da ampla participação popular.

16.15. Dessa forma, ao reconhecer que a opinião dos usuários dos serviços públicos é uma parte fundamental da avaliação e do processo de melhoria contínua na busca da melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, o setor público se desfaz do equívoco de se fechar em seu próprio gabinete e priorizar necessidades de melhorias que não foram sequer opinadas pelo beneficiário principal: o próprio cidadão.

16.16. Com a adoção de ferramentas estratégicas de mensuração da opinião do cidadão, será possível identificar lacunas entre o que os usuários dos serviços públicos esperam e o nível dos serviços que realmente percebem, além do que as instituições dependerem ou deveriam depender do feedback de seus usuários para tornar as decisões efetivas a respeito dos serviços prestados.

17. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E BENS COMUNS



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



17.1. O item constante do presente termo de referência está classificado como serviço conformidade com o art. 1º caput e parágrafo único da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

17.2. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no inciso I e § 2º do artigo 9º do Decreto nº 5.450/05.

17.3. A prefeitura Municipal de Monteiro, Estado da Paraíba, pretende contratar, com base na Lei nº 10.520/02, no Decreto nº 5.450/05, na Lei nº 8.666/93 e demais normas legais e regulamentares, pessoa jurídica para fornecimento do material pretendido.

18. REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

18.1. Cada prestação do serviço registrado será efetuada através da Ordem de Serviço, expedidas de acordo com a necessidade da Prefeitura.

18.2. Até a implantação da solução, o documento de que trata o subitem anterior terá caráter convocatório e será emitido em 02 (duas) vias, dentro do prazo máximo de 24 horas a contar da data de convocação para assinatura.

18.3. Após a implantação da solução, a Ordem de Serviço deverá ser emitida e enviada para a CONTRATADA virtualmente, através da Plataforma contratada.

18.4. O detentor do contrato ficará obrigado a atender às ordens de serviços efetuadas dentro do prazo de validade do mesmo.

18.5. Os dias, horários, as quantidades e as demais condições de execução do objeto serão definidos na Ordem de Serviço.

18.6. Não será aceita a execução do objeto licitado, que não tenha sido autorizado ou que, por qualquer motivo, não esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

18.7. No caso de desconformidades no serviço prestado, o beneficiário do contrato deverá sanar a irregularidade dentro dos seguintes prazos:

18.8. Falhas críticas (que impeçam o uso da ferramenta): 24 horas úteis após a comunicação;

18.9. Inconsistências de funcionalidades específicas (que não impeçam a usabilidade do sistema): 72 horas úteis após a comunicação;

18.10. Inconsistências leves (que não tem qualquer impacto no andamento dos trabalhos da CONTRATANTE): 120 horas úteis após a comunicação.

18.11. O serviço prestado pela empresa detentora do contrato estará sujeito à aceitação pela CONTRATANTE quando solicitado por estas, ao qual caberá o direito de recusar, caso o serviço não esteja de acordo com o especificado no Edital e seus anexos.

18.12. A simples prestação do serviço objeto desta Licitação não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a comprovação da conformidade pela CONTRATANTE.

18.13. O serviço deverá ser prestado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

18.14. Nenhum serviço deverá ser executado sem a sua respectiva Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE;

18.15. O início dos serviços deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviços.

18.16. A Implantação e o treinamento deverão ser finalizados em até 30 dias após o início do contrato.

19. DESCRITIVO DOS SERVIÇOS E DA SOLUÇÃO

19.1. IMPLANTAÇÃO

19.1.1. Instalação:



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



19.1.1.1. Trata-se da disponibilização da plataforma sem qualquer dado ou configuração nos servidores da CONTRATADA.

19.1.2. Configuração:

19.1.2.1. Inserção dos dados coletados/recebidos dos gestores da CONTRATANTE para a devida adequação dos fluxos e modelos de documentos, e ainda usuários a serem cadastrados nas ferramentas e Portais.

19.1.3. Parametrização:

19.1.3.1. Adequação visual das telas, nomenclaturas, links, relatórios e gráficos.

19.1.4. Treinamento:

19.1.4.1. Treinamento dos usuários administradores, gestores e usuários finais (servidores).

19.2. LICENÇA MENSAL

19.2.1. Hospedagem:

19.2.1.1. Consiste na hospedagem mensal da Plataforma, incluindo backups regulares dos dados e documentos gerados.

19.2.2. Suporte:

19.2.2.1. Tem a função de atender às demandas dos usuários para dirimir as dúvidas orientando-os acerca das funcionalidades do sistema.

19.2.3. Atualização:

19.2.3.1. É a disponibilização de correções, novas funcionalidades ou mesmo de novas versões integrais da solução.

19.2.4. Manutenção:

19.2.4.1. Será executada quando necessário o ajuste de fluxos, modelos de documentos.

19.3. Integrações e Customizações

19.3.1. As integrações, tratam de fazer com que a plataforma se interconecte com outro sistema.

19.3.2. A integração será solicitada pela CONTRATANTE e verificada sua possibilidade pela CONTRATADA.

19.3.3. Quando da identificação da viabilidade técnica da execução da solicitação, a CONTRATADA deverá informar o esforço a ser despendido para a tarefa, além de informar o prazo e a data de início prevista.

19.3.4. Após aprovada, a CONTRATANTE emitirá Ordem de Serviços para que a CONTRATADA execute a tarefa objetivada.

19.3.5. O pagamento referente ao serviço constante da Ordem de Serviços somente será efetuado após a entrega e validação do solicitante quanto aos serviços executados.

20. RESUMO DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

20.1. Processos digitais, comunicação oficial e workflow;

20.1.1. Item 1: Configuração, instalação, parametrização e treinamento – Realização de atividades decorrentes da configuração, ativação e implantação da PLATAFORMA com o devido treinamento aos usuários finais (*);

20.1.2. Item 2: Licenciamento mensal, hospedagem, suporte, atualização e manutenção - franquia para até



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



250 usuários (**);

I - (*) Serviços que serão de desembolso único, ou seja, serão cobrados apenas uma vez após a finalização da etapa.

II - (**) Franquia de uso para 250 usuários internos (servidores).

21. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

21.1. PLATAFORMA INTEGRADA PARA VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E APLICATIVO MOBILE

21.1.1. A plataforma a ser contratada para ser fornecida na modalidade de locação mensal por usuários deverá cumprir os seguintes requisitos:

- a) Ser utilizada através da WEB sem a necessidade de instalação de qualquer programa ou plugin no equipamento do usuário.
- b) Deverá ainda ser acessada por usuário internos (servidores da CONTRATANTE) e de municípios, fornecedores e outros Órgãos (do executivo, legislativo e judiciário) através de área específica e destinada à interlocução de pessoas físicas e jurídicas diversas que queiram se comunicar.
- c) Deverá estar disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana com garantia mínima de estabilidade dos serviços de um mínimo de 98% (Noventa e oito por cento).
- d) Todos os usuários da plataforma deverão ter, após cadastrarem-se direito a assinar digitalmente quaisquer documentos que insiram na plataforma em formato PDF utilizando assinatura nativa padrão PADES ou mesmo a sua assinatura no padrão ICP Brasil (caso optem por esta última).
- e) Tanto os usuários internos como os externos deverão poder acompanhar sua demanda *logando* no sistema, utilizando seu usuário e senha, certificado digital.
- f) A solução deverá disponibilizar ainda aplicativos para Android e IOS, com integração com a plataforma e cadastro único, podendo assim o usuário utilizar a mesma senha para acessar aos serviços através de seu celular.

21.1.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação da plataforma em nuvem, treinamento de todos os usuários internos, licenciamento dos usuários estimados, suporte técnico e atualizações de forma ilimitada durante a vigência contratual.

21.1.3. Para efeito de dimensionamento final da entrega da Plataforma de Virtualização de Processos que contempla os fluxos processuais com tramitação interna e externa de processos e documentos, portal institucional e da transparência com disponibilização de aplicativo mobile e modulo de avaliação continuada de serviços para utilização pelos servidores e municípios, citaremos à seguir todas as funcionalidades exigidas da solução para o momento da assinatura do contrato.

21.1.4. Quanto aos portais municipais atualmente são requeridos visando apoiar todas as ações da Gestão Pública municipal. Estas ferramentas de disseminação da informação são irreversivelmente necessárias para a aproximação aos municípios, além de serem regidas por legislação específica que trata das informações a serem divulgadas, assim como a funcionalidades a serem apresentadas nestes portais informacionais. Destacando que esta funcionalidade faz parte da solução como um todo.

21.1.5. A legislação que rege a publicação dos dados em portais é composta de várias normas. E deve ser seguido o seguinte regramento legal:

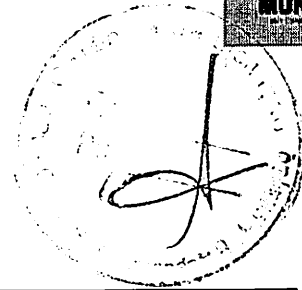
- a) Lei Complementar nº 101/2000;
- b) Lei Complementar nº 131/2009;



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



- c) Lei Federal nº 12.527/2011;
- d) Lei Federal nº 13.360/2017
- e) Decreto Federal nº 10.540/2020;
- f) Decreto Federal nº 7.724/2012.



Descrição - Processos Digitais, Comunicações Oficiais e Fluxos de Trabalho	
1	A solução deverá ser toda WEB (em nuvem) sem que haja necessidade de instalação de programas ou plugins para que os usuários possam utilizá-la.
2	Os usuários poderão utilizar celulares (smartphone), tablets e computadores para acesso, e a aplicação deverá se ajustar ao equipamento utilizado. (responsividade).
3	Utilização de certificado de segurança Secure Socket Layer (SSL), para a transação de dados.
4	Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
5	Tempo de carregamento completo médio de no mínimo 5 segundos por página para que não haja atraso de usabilidade pelos usuários.
6	Garantia de disponibilidade de no mínimo 98% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
7	E-mail com garantia de entrega, e controle de reputação com internet protocol (IP) dedicado. Utilização de TLS. Autenticação nos padrões SPF e DKIM.
8	Descadastramento automático de recepção de e-mails pelo destinatário.
9	Mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma. Teste de que é um humano solicitando os serviços, utilizando: Testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em quadros com fotografias/imagens.
10	Acesso através de utilização de e-mail e senha. O cadastro será feito por usuário administrador.
11	Recuperação de senha do usuário de forma automatizada através de formulário específico. Deverá ser enviada nova senha para o e-mail do solicitante e este deverá cadastrar nova senha sem a necessidade de intervenção do usuário administrador.
12	Utilização de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a solução.
13	Possibilitar a utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
14	Administrador deve ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a instituição;
15	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos (Plataforma e Mobile) permitidos através de plataforma integrada;
16	Possibilitar parametrizar quais os setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
17	Cadastro de novos usuários deverá ser feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior.
18	Registrar a data/hora e quem cadastrou o usuário, com as seguintes informações adicionais: ip, navegador de acesso, versão;



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



19	Cadastro de usuário com no mínimo as seguintes informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha e foto.
20	Caso a senha do usuário não seja informada na hora do cadastro, esta será gerada automaticamente.
21	Edição de dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico pelo usuário.
22	O usuário não poderá editar, após o cadastro seu nome e CPF por questão de segurança e controle de acesso (rastreadibilidade).
23	Não poderá haver a exclusão do usuário. Apenas sua suspensão de uso.
24	Durante a tramitação de documentos, se o usuário tiver foto inserida em seu perfil, esta poderá ser visualizada para que possa identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
25	Configuração de afastamento do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro pelo próprio usuário.
26	Opção de escolha entre editor de texto simples e avançado pelo usuário;
27	Configurar modo de visualização de anexos preferenciais na plataforma pelo usuário;
28	Possibilidade de inserção de e-mail secundário para que possa servir apenas para notificações do sistema.
29	Escolha, pelo usuário, acerca da exibição ou omissão de seu número de celular na seção de telefones da instituição.
30	Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;
31	Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
32	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;
33	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento em formato de despacho;
34	Administrador poderá alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
35	Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:
36	Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
37	Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
38	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.
39	Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
40	Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
41	O usuário poderá ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
42	O usuário poderá ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
43	Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



44	Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.
45	Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
46	Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
47	Contatos externos poderão utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
48	Contatos externos poderão utilizar certificado 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.
49	Contatos externos poderão utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
50	Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento ficara atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
51	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;
52	Requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
53	Usuários externos terão acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
54	Área externa do sistema, onde estarão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
55	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);
56	Contatos externos terão acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
57	Após estar identificado, o contato terá a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;
58	Contatos externos com procuração eletrônica terão acesso as demandas registradas em nome dos outorgantes.
59	Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
60	Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.
61	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;
62	As demandas deverão ser multisetoriais, 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.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



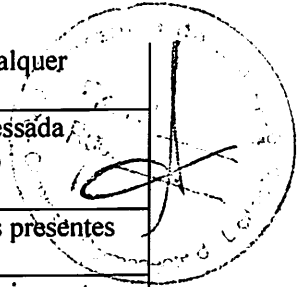
63	Todo documento deve ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Cøde. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
64	Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
65	Cada setor da organização devera possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
66	Essa caixa do setor deverá ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
67	Os documentos da organização devem estar presentes na caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
68	Usuários vinculados aos documentos devem ter acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
69	Ao enviar ou tramitar um documento, deve ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, através da "opção aos cuidados";
70	Deve ser possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
71	Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deve continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
72	Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo devem ser organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo, e em formato de arquivo PDF.
73	A plataforma deve ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação;
74	Utilizar sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
75	Os módulos poderão ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
76	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;
77	Cada módulo terá uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;
78	Sistema de notificação multicanais
79	Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
80	Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
81	As notificações emitidas em um documento devem ser exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
82	As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema deve informar aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



83	A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
84	O sistema também deve registrar e exibir junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.
85	Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
86	Não deve haver limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
87	Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.
88	Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
89	Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
90	Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.
91	Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;
92	Prazo poderá ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;
93	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;
94	Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;
95	Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
96	Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
97	Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
98	Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
99	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;
100	Os registros de acesso a cada documento ou demanda devem ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
101	Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também terão seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
102	Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
103	Os documentos gerados devem possuir a funcionalidade de QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
104	Documentos emitidos e assinados digitalmente também devem ter a característica de estar acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.
105	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
106	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.





Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



107	Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
108	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;
109	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas.
110	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
111	Possibilitar a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
112	Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaque visualmente palavras digitadas incorretamente;
113	Disponibilizar formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
114	Disponibilizar o editor de texto em tela cheia;
115	Salvamento automático de rascunho do documento que estará sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento devem ser salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
116	O rascunho deverá ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
117	Os rascunhos salvos devem ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
118	Suportar variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
119	Suportar a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde será possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
120	Suportar sistemas de menção de documentos, criando um hyperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
121	Ser possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caractere específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
122	Documentos que forem mencionados devem receber uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
123	Ser possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este deve ser notificado sobre a menção e passará a ter acesso automaticamente ao documento.
124	Ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caractere específico;
125	Ser possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caractere específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;
126	Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:
127	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



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



	comprovação da autoria;
128	Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados devem ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
129	O certificado X509 deve estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
130	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;
131	Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
132	Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
133	Deve estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
134	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;
135	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;
136	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;
137	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
138	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;
139	Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deve ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
140	Características gerais da assinatura eletrônica:
141	Após realizar a assinatura eletrônica, deve gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);
142	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.
143	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação deve ser exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais e alternativamente permitir envio de link via Whatsapp;
144	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



145	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.
146	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
147	Permitir a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
148	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.
149	Permitir a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
150	Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
151	Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
152	Deverá possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
153	A plataforma deve ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
154	Permitir criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
155	Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
156	Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
157	Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos devem receber uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
158	Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
159	Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
160	Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
161	Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
162	Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
163	Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
164	Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
165	Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
166	Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
167	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.
168	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).



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



169	Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;
170	Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caractere específico no momento da criação ou despacho de documentos.
171	Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
172	Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
173	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;
174	Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
175	Neste caso, o usuário deverá autorizar, através de senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;
176	Os documentos gerados com esta funcionalidade deverão ser visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
177	A contrassenha gerada deve ter número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.
178	O usuário autorizador deve ter acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.
179	Sistema de classificação e busca por etiqueta digital
180	Possibilidade de todos os setores adotar uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
181	A etiqueta digital deverá funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
182	As etiquetas poderão ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;
183	Um documento poderá ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;
184	As etiquetas do setor devem ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;
185	A categorização dos documentos por meio de etiqueta deve aparecer só para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
186	Possibilidade de buscar e filtrar todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
187	Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente deve ser mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
188	Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibir a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;
189	Em cada documento ou atualização, deve poder ser enviados anexos de diferentes formatos;
190	Os anexos enviados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro e não serem acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
191	Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
192	Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
193	Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho mais bem adaptado a tela;



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



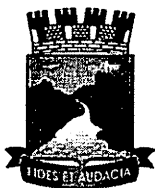
194	Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;
195	Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
196	Os contatos devem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
197	Contatos devem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
198	Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), deve exibir lista de quais contatos este é o procurador;
199	Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
200	Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
201	Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;
202	Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
203	Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;
204	AVA - Sistema de Treinamento de Usuários
205	Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
206	A plataforma deve disponibilizar Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para apresentação do material em vídeo deverá controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
207	A plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) deverá ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
208	A plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) deverá controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
209	A plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) deverá possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
210	A plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) deverá aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deverá ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
211	Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deverá ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deverá obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
212	A plataforma deve ser capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.
Descrição – Aplicativo Mobile	
213	Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



214	Tela inicial deve solicitar acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento; Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação; após a seleção da entidade, aplicativo deve carregar identidade visual (logo, cores e fundo de tela);
215	Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo deve ser a mesma utilizada na Central de Atendimento;
216	Pessoa física ou jurídica poderá utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;
217	Após identificado, deve serem exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);
218	Permitir ao usuário editar os seus dados através do menu "Minha Conta";
219	Aplicativo deve manter a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;
220	Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deve exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
221	Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
222	Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo; Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;
223	Os módulos configurados devem ficar disponíveis no botão "Novo" ou ícone equivalente;
224	Permitir ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;
225	Permitir ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
226	Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo deve exibir a descrição relacionadas ao assunto e aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;
227	Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento deve ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;
228	As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
229	Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu "Sobre".
	Descrição – Processos Digitais, GED, Central de Atendimento, Workflows, Comunicação Oficial.
230	Deverá permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
231	Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
232	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
233	Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;



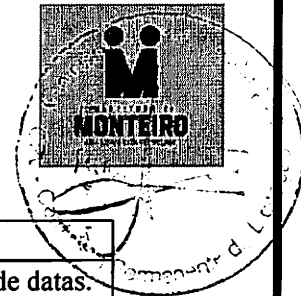
Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



234	Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
235	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário terá acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
236	Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
237	Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
238	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
239	Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
240	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
241	Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
242	Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
243	Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
244	Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;
245	Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
246	O documento deve ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
247	Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
248	Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
249	Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
250	O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
251	Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
252	Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.
253	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
254	Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
255	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
256	Possibilidade de definição de prioridade, urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
257	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
258	Possibilidade de os 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).



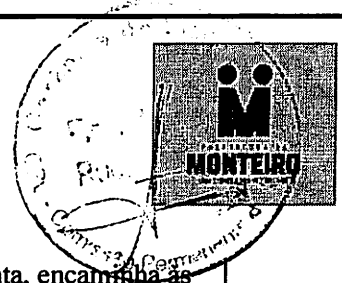
Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



259	Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
260	Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
261	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
262	Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
263	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
264	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
265	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.
266	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
267	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
268	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
269	Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
270	Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
271	A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
272	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
273	Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
274	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
275	O setor de destino do atendimento deve acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
276	Os setores/áreas da empresa deverão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
277	Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
278	Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
279	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, devem ter acesso ao documento. A menos que seja privado.
280	Todos os setores envolvidos devem poder ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
281	Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
282	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
283	Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);
284	A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).



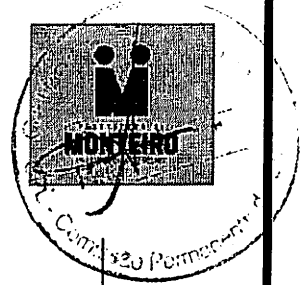
Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



285	A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha as áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação.
286	Registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.
287	Permitir identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);
288	Permitir ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;
289	Possibilidade de geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;
290	Possibilidade de listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.
291	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
292	Permitir acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.
293	Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;
294	A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
295	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que recebeu inicialmente a demanda;
296	O setor de destino do atendimento deve acessar diretamente o histórico e ter a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
297	Os setores da organização devem poder resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
298	Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.
299	Possibilitar a avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
300	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda devem ter acesso ao documento.
301	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e devem ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
302	Para garantia de proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deverá permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo;
303	Integração com e-mail, não será necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.
304	Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.



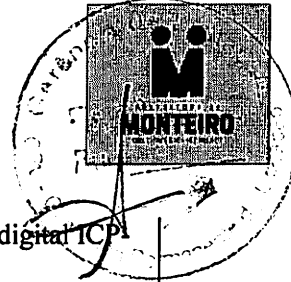
Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



305	Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
306	As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
307	Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
308	Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
309	Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos
310	Possibilidade de categorização das demandas pro assunto
311	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;
312	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
313	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
314	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
315	Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
316	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
317	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;
318	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
319	Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
320	Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
321	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
322	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;
323	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;
324	Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc).
325	Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
326	Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);
327	Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;
328	Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;
329	Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;
330	Geração de QR-Code para cada documento criado;



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



331	Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.
332	Permitir que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.
333	Possibilidade de geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;
334	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
335	Possibilidade de configuração de etapas do processo, em que a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
336	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
337	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
338	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
339	Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
340	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;
341	Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
342	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
343	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;
344	Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
345	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;
346	A situação de cada assinatura deve ser representada em tela, em caso de falha, um indicativo deve aparecer e, em seguida, o usuário ser encaminhado para uma nova tentativa;
347	Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;
348	Assinatura em lote deve seguir os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;
349	Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;
	Descrição - Dash Board e Relatórios Gerenciais
350	Devem serem gerados e mantidos automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
351	Porcentagem de resolução de documentos do setor.
352	Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
353	Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
354	Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
355	Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



356	Pode-se escolher quais tipos de documento da plataforma vão para este indicador.
357	Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
358	É mandatório também possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
359	Permitir também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.
360	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
361	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
362	Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
363	Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.
364	Informações de auditoria
365	Usuários delegados devem poder consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;
366	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).
Descrição – Portal Institucional	
367	Ferramentas de acessibilidade para deficientes auditivos e visuais
368	Aumentar e diminuir tamanho de fonte
369	Contraste
370	Libras
371	Teclas de atalho
Descrição – LINKS E CONTEÚDOS	
372	Governo
373	A Prefeitura
374	Endereço
375	Expediente
376	Localização
377	E-mail
378	Telefone
379	Prefeito (a)
380	Biografia
381	Atribuições
382	Localização
383	Vice-prefeito(a)
384	Biografia
385	Atribuições
386	Localização
387	Secretarias e Órgãos
388	Listagem das secretarias e órgãos
389	Nome do secretário(a)



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



390	Biografia do secretário(a)
391	Atribuições da secretaria
392	Endereço
393	Telefone
394	E-mail
395	Expediente
396	Município
397	Turismo
398	Título do ponto turístico
399	Apresentação
400	História
401	Bandeira
402	Área de texto para descrição da história
403	Formação administrativa
404	Hino do Município
405	Feriados Municipais
406	Data do feriado
407	Título do feriado
408	Links e telefone úteis
409	Título do telefone/link
410	Número/URL do telefone/link
411	Links e telefone úteis
412	Legislação
413	Leis
414	Arquivo/anexo
415	Categoria
416	Ementa
417	Lei Orgânica do Município
418	Arquivo/anexo
419	Estatuto do Servidor
420	Arquivo/anexo
421	Decretos
422	Arquivo/anexo
423	Categoria
424	Ementa
425	Códigos Municipais
426	Arquivo/anexo
427	Documentos Oficiais
428	Portarias
429	Arquivo/anexo
430	Categoria
431	Ementa



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



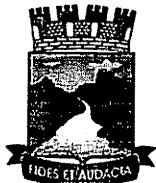
432	Resoluções
433	Arquivo/anexo
434	Categoria
435	Ementa
436	Editais
437	Arquivo/anexo
438	Categoria
439	Ementa
440	Diários Oficiais
441	Arquivo/anexo
442	Categoria
443	Ementa
444	Ferramenta de busca;
445	Área de notícias;
446	Prefeitura Online – dispondo de páginas para acesso à:
447	Protocolos
448	Ouvidoria
449	Ofícios
450	Chamados Técnicos
451	Outros
452	Mapa do site
453	Glossário
454	Manual de Navegação
455	Perguntas Frequentes
456	Política de Privacidade
Descrição - Portal da Transparência: integração com os sistemas contábil ou disponibilização de módulo	
457	Execução Orçamentária
458	Receitas
459	Despesas
460	Diárias e Passagens
461	Prestação de Contas Anual – PCA
462	Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO
463	Relatório de Gestão Fiscal – RGF
464	Plano de Ação SIAFIC
465	Orçamento
466	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
467	Lei Orçamentária Anual – LOA
468	Plano Plurianual - PPA
469	Acesso à Informação
470	Regulamentação da Lei de Acesso à Informação – LAI
471	e-SIC



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



472	Ouvidoria
473	Avisos e Editais de Licitações
474	Licitações
475	Combate à Covid-19 (item que possibilita vincular processo para ser exibido em área específica destinada às informações da pandemia)
476	Convênio (item vinculado ao módulo de Convênios)
477	Número da licitação
478	Número do processo
479	Data de publicação do edital
480	Data e hora de realização
481	Data de credenciamento
482	Modalidade
483	Comissão da licitação
484	Órgão licitante (item vinculado ao módulo de Secretarias e Órgãos)
485	Valor estimado da licitação
486	Tipo de objeto da licitação
487	Objeto da licitação
488	Transmissão online
489	Fase da licitação
490	Data de homologação
491	Participantes da licitação
492	Documentos/anexos da licitação
493	Contratos
494	Combate à Covid-19 (item que possibilita vincular processo para ser exibido em área específica destinada às informações da pandemia)
495	Processo Licitatório (item que possibilita informar se contrato é proveniente ou não de processo licitatório)
496	Convênio (item possibilita vincular contrato a convênio)
497	Licitação de origem (item que possibilita vincular o contrato a uma licitação)
498	Número do contrato
499	Fornecedor contratado
500	Fiscal do contrato
501	Nome
502	CPF
503	Arquivos/anexos
504	Título do arquivo
505	Valor do contrato
506	Vigência do contrato
507	Início da vigência
508	Fim da vigência
509	Aditivos e Retificações
510	Título do aditivo



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



511	Data de publicação
512	Tipo de aditivo
513	Data de publicação do ativo
514	Valor do ativo
515	Nova vigência do aditivo
516	Quadro Funcional;
517	Obras Públicas
518	Descrição da obra
519	Licitação de origem (permite vincular a uma licitação)
520	Contrato de origem (permite vincular a um contrato)
521	Data de início da obra
522	Data prevista para término
523	Convênio de origem (item vinculado ao módulo de Convênios)
524	Convênios
525	Número do convênio
526	Objeto do convênio
527	Esfera do convênio
528	Situação do convênio
529	Valor do convênio
530	Valor da contrapartida
531	Vigência inicial
532	Vigência final
533	Data de celebração
534	Data de publicação
535	Aditivos
536	Título do aditivo
537	Data de publicação
538	Tipo de aditivo
539	Data de publicação do ativo
540	Valor do ativo
541	Nova vigência do aditivo
542	Conveniente do convênio
543	Concedente do convênio
544	Combate à Covid-19
545	Receitas
546	Despesas
547	Licitações
548	Contratos
549	Legislações
550	Acompanhamento da vacinação
551	FAQ - Perguntas e Respostas
552	Diário Oficial



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



553	Leis - Legislação Municipal
554	Fale Conosco
555	Ferramenta De Busca
556	Canal Do Servidor: Integrado com o sistema de Recursos Humanos existentes e suas funcionalidades
557	Quadro Funcional
558	Contracheque Online
559	Servidores Cedidos
560	Servidores Temporários
561	Folha De Pessoal
562	Plano De Cargos E Carreiras
563	Salário Por Cargo/Função
564	Portal Institucional
565	Apresentação
566	Glossário
567	Mapa do Site
568	Contato
569	O Presidente
570	A mesa diretora
571	Órgãos
572	Procedimentos
573	Legislação Municipal
574	Manual do Usuário
575	Ferramentas de acessibilidade para deficientes auditivos e visuais: Aumentar e diminuir tamanho de fonte, aumento e diminuição de contraste, inverter cores, preto e branco, libras
Descrição - Módulo de Transparência Passiva	
576	Plataforma dinâmica de ações
577	Abrir ou Acompanhar Solicitação De Informação com geração de protocolo e tramitação de documentos por dentro do sistema.
578	Solicitar Pedido De Informação
579	Nova Solicitação De Informação
580	Dados do Solicitante
581	Conclusão da Abertura da solicitação
582	Acompanhamento da Solicitação de Informação
583	Login - Usuário E Senha
584	Painel Do Administrador
585	Resumo das solicitações: Aberto, Aguardando, Em Andamento, Respondido e Fechado.
586	Histórico de Acesso: Registros Por Ip, Dados De Acesso, Data e Hora.
587	Minhas Configurações
588	Perfil Do Administrador E-Sic
589	Solicitações
590	Gerenciar solicitações / Filtrar Ou Pesquisar



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



591	Abertos/Aguardando/Em Andamento/Respondido/Fechado/Resposta Programada
592	Usuários Cadastrados
593	Adicionar Novo Usuário/Portal De solicitações/Configurações Da Página Inicial
594	Configurações Da Página Base De Conhecimento
595	Configurações Da Página De Notícias
596	Configurações Do Servidor De E-Mails
597	Configurações De Segurança
598	Configurações De Integração Com Redes Sociais
599	Relatório Estatístico automatizado: Em aberto, fechados e atendidos.
600	Relatório automatizado com Dados Genéricos dos solicitantes
601	Painel interativo com Geo-referenciamento das solicitações e o status de cada uma delas no mapa da cidade.
Descrição Módulo de Avaliação Continuada de Serviços	
602	Prover Área para cadastro de localidades: Nome da localidade; Busca da localidade via satélite.
603	Prover Área para cadastro de localidades: Nome da localidade; Busca da localidade via satélite.
604	Permitir que seja possível uma organização hierárquica de localidades e sub localidades
605	O cadastro das localidades deve ser feito através de algum mapeamento via satélite integrado à plataforma, para que seja possível a definição geográfica exata - longitude e latitude
606	Cerca eletrônica que impeça que entrevistas sejam feitas fora do local definido
607	Possibilidade de cadastro manual da localidade com a definição de: Nome da localidade; Latitude e longitude; CEP; País; Estado; Cidade; Endereço; Raio – em “KM” ou “m”.
608	Visualização macro de todas as localidades e sub localidades cadastradas no sistema
609	Área para cadastro e gerenciamento de pesquisas quantitativas
610	Deverá dispor de uma organização em passos para o cadastro de todo o escopo da pesquisa
611	Definição de informações características da pesquisa a ser realizada: Órgão, título da pesquisa, orientação da pesquisa, objetivo da pesquisa, tipo de pesquisa, amostra total, amostra presencial e amostra online
612	Para coletas presenciais, definição de: distância entre entrevistas, tempo mínimo de entrevista, captação de áudio
613	Definição do período em que a pesquisa deverá ser realizada
614	Cadastro de questionários
615	Cadastro de seções – para organização e divisão dos marcos do questionário
616	Cadastro de perguntas, com os campos: título da pergunta, tipo da pergunta, orientação, definição se a pergunta é obrigatória ou não, alternativas, tipos de alternativas
617	Tipos de perguntas disponíveis: resposta única, resposta múltipla, data, escala numérica, foto, vídeo, hora, grade única, grade múltipla
618	Tipos de alternativas: fechada, aberta texto e aberta número
619	Perguntas do tipo resposta múltipla devem ter a definição de quantidade mínima e máxima de alternativas possíveis de serem selecionadas
620	Perguntas do tipo resposta múltipla devem ter a definição do valor inicial e valor final da escala



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



621	Perguntas do tipo grade múltipla devem ter a definição de quantidade mínima e máxima de alternativas possíveis de serem selecionadas na grade
622	Opção de visualizar o questionário em tempo real
623	Área para configuração de condicionais
624	Para estudos que tiverem coleta presenciais, deve ser disponibilizada uma área para definição da(s) localidade(s)
625	Possibilidade de determinar a quantidade de coletas a serem realizadas nos locais definidos
626	O sistema não deverá permitir a distribuição de amostras superior à quantidade de amostra presencial definida na etapa de informações gerais
627	Deverá ser possível desabilitar uma ou mais sub localidades listadas
628	Possibilidade de definir os entrevistadores que irão atuar em cada umas das localidades
629	Possibilidade de definir a quantidade de coletas que cada entrevistador realizará em cada localidade
630	Emissão de relatório, em tela e em .pdf, do detalhamento de quantidades de coletas a serem realizadas por localidade e a quantidade de entrevistadores em cada localidade
631	Emissão de relatório, em tela e em .pdf, individual para cada entrevistador, com a lista de localidades e a quantidade de coletas a serem realizadas em cada localidade atribuída a ele
632	Possibilidade de auditoria dos dados coletados
633	Análise do tempo de duração de coleta de cada entrevista
634	Auditoria de áudio das entrevistas
635	Correção ortográfica e/ou de conformidade para respostas do tipo aberta texto
636	Deve ser possível a consolidação de respostas iguais, numa alternativa só, em massa
637	Possibilidade de invalidação de uma entrevista
638	Deverá ser disponibilizado aplicativo nativo que possa ser instalado através das lojas de aplicativos, para dispositivos android e IOS
639	Deverá ser possível ter uma visão de como estão sendo realizados o levantamento das entrevistas para o envio para a auditoria
640	O entrevistador deverá efetuar login com matrícula e senha cadastrada no módulo WEB
641	Ao acessar o aplicativo, todas as pesquisas e configurações vinculadas ao entrevistador deverão ser ajustadas automaticamente no aplicativo
642	O entrevistador deverá poder visualizar quais pesquisas estão vinculadas à sua matrícula, além de cotas, entrevistas e localidades
643	Possibilidade de iniciar coletas em campo, nas pesquisas que estiverem disponíveis para início
644	Possibilidade de visualizar quantas entrevistas já foram coletadas, auditadas, rejeitadas e aprovadas.
645	Visualização de pesquisas atribuídas ao entrevistador
646	Visualização das cotas de cada pesquisa
647	Visualização das entrevistas coletadas
648	Visualização das localidades vinculadas a cada pesquisa
649	O aplicativo deverá funcionar em modo offline
650	O envio dos dados coletados no modo offline deve ser feito de forma automática e imediata, assim que o dispositivo se conectar a internet
651	O aplicativo deve garantir o respeito aos limites das localidades estabelecidas no cadastro da pesquisa



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



652	Deverá dispor de painéis de dashboard para realização de análises dos dados coletados das pesquisas
653	Conter as opções de gráficos, tabelas e análises estatísticas automatizadas
654	Exibição dos dados coletados de cada pergunta, ainda de forma "crua", através de gráficos de: pizza, funil e barra
655	Deve ser possível o isolamento de alternativas e reproporção dos dados
656	Possibilidade de cruzamento de uma variável principal - pergunta e suas alternativas - com uma ou mais variáveis secundárias - perguntas e suas alternativas
657	Possibilidade de serem exibidos em formato de tabela e em formato de gráfico de barras
658	Possibilidade de cruzamento de uma variável principal - pergunta e suas alternativas - com alternativas específicas de outras tantas perguntas
659	Possibilidade de serem exibidos em formato de gráfico de pizza e gráfico de barras
660	Possibilidade de configuração de gráficos evolutivos que comparem o progresso de vários estudos que possuem as mesmas características, ao longo do tempo
661	Possibilidade de fazer quantas configurações de estudos, quanto necessários
662	Permitir realizar previsões sobre um histórico de dados coletados, para uma determinada variável com margem de erro máxima de 2%
663	Possibilidade de calcular a proporção real de acerto de cada variável coletada, utilizando algoritmos de regressão linear que calcula o resultado previsto com base no histórico de informações armazenadas
664	Possibilidade de calcular a correlação entre variáveis positivamente e negativamente de forma automática, ou manual, com todas as outras variáveis numéricas que estão armazenadas na base de dados
665	Deverá utilizar funções de correlação disponibilizadas na biblioteca Pandas em Python para cálculo das correlações e apresentação dos resultados
666	Possibilidade de fazer anotações nos gráficos e tabelas, para inserção de anotações e insights
667	Possibilidade de alteração de cores dos gráficos
668	Possibilidade de geração de relatórios com as configurações de análises definidas em cada tipo de gráfico, tabela e estudo
669	Possibilidade de exportação dos gráficos e tabelas nos formatos: .png, .jpeg e .xls.

22. PROVA DE CONFORMIDADE, DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS

22.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática por meio de uma prova de conformidade.

22.2. DA PROVA DE CONFORMIDADE

22.2.1. Como é sabido, durante a realização de procedimento licitatório, a Administração poderá solicitar dos licitantes amostras ou protótipos dos produtos ofertados, para realização de prova de conformidade com o que está especificado e configura a necessidade imperiosa da administração. **Trata-se da prova de conceito**, cujo objetivo consiste em verificar se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar satisfaz as exigências do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidades desejadas e desempenho das plataformas.

22.2.2. Atendendo a norma legal vigente, resumidamente consiste em uma verificação prática de aderência técnica da solução proposta ao edital, situada na fase de classificação/julgamento da licitação.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



- 22.2.3. Comumente nos pregões realizados para contratação de bens e serviços de TI o procedimento de avaliação de amostras consiste na apresentação, por parte do licitante, de uma prova/demonstração dos produtos ofertados, seguida da realização de testes pelo ente promotor da licitação. Tal avaliação, em geral, ocorre ao final da fase de classificação dos interessados em participar da competição, na forma do art. 4º, inciso XI, da Lei Federal no 10.520/2002 e do art. 11º, inciso XII, do Decreto no 3.555/2000.
- 22.2.4. Tanto é assim que no acórdão número 1.215/2009 do Tribunal de Contas da União – TCU, em seu subitem 9.1.3.2 recomendou a Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação - Sefiti que avaliasse a possibilidade de elaboração de Nota Técnica sobre “a avaliação de amostras na contratação de bens e suprimentos de Tecnologia da Informação pela modalidade Pregão, visando minimizar o problema também corrente na Administração consistente na entrega de materiais dessa natureza de qualidade inservível e duvidosa”.
- 22.2.5. Essa avaliação consiste na demonstração prática dos produtos ofertados através de uma amostra definida pela administração a luz das especificações solicitadas no termo de referência. Dessa forma, a aceitação da amostra constitui condição para adjudicação do objeto do certame, de maneira que, caso a unidade amostrada não seja aprovada mediante as condições pré-estabelecidas no instrumento convocatório, o licitante é desclassificado, e o próximo é convocado, na ordem de classificação, do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei Federal no 10.520/2002;
- 22.2.6. De qualquer modo, a avaliação de amostras é uma das alternativas de que dispõe o gestor para assegurar a eficácia da contratação. Na prática, o procedimento propicia ao gestor um contato inicial com o produto a ser adquirido. Nessa oportunidade, o gestor poderá proceder a uma avaliação do produto e/ou a uma gama de testes, com objetivo de verificar a aderência do produto ofertado aos requisitos de qualidade e desempenho estabelecidos no instrumento convocatório.
- 22.2.7. Mais uma vez destaca-se o ditame do Tribunal de Contas da União, *in verbis*:
“Exija, em processos licitatórios, prova de conceito ou apresentação de amostras, documento os procedimentos que atestaram a avaliação e a homologação ou rejeição do objeto licitado, atentando para a descrição dos roteiros e testes realizados e sua vinculação com as características técnicas e funcionalidades desejadas, em obediência aos princípios do julgamento objetivo e da vinculação ao instrumento convocatório, bem assim da publicidade e da motivação, previstos no art. 3º da Lei no 8.666/1993 e no art. 2º da Lei no 9.784/1999.” (Acórdão 2932/2009 Plenário).
- 22.2.7.1. Nos certames em que não há essa previsão, o gestor não possui meios para avaliar de maneira direta o produto licitado, previamente à celebração contratual. Assim, há o risco de o gestor constatar, somente após a celebração contratual, que o bem ou suprimento fornecido não atende aos requisitos mínimos de qualidade previstos no edital ou, até mesmo, que é inservível. Nesse momento, já se gastou esforço e tempo, e, para solucionar o problema, será necessário penalizar a empresa, efetuar o distrato e nova contratação, gerando custos e atrasos para a Administração, o que não se pode admitir.
- 22.2.7.2. Nesse cenário, a exigência em tela, quando eficaz e razoável, poderá constituir um ganho de eficiência nas compras do Estado, porquanto reduziria o tempo e o custo de uma contratação.
- 22.2.7.3. Assim, o procedimento de avaliação de amostras apresenta-se como meio útil para a Administração Pública aumentar a probabilidade de adquirir produtos com melhor qualidade, na medida em que permite efetiva avaliação do objeto licitado previamente à celebração contratual.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



- 22.2.7.4. Finalmente define-se a AMOSTRA como um recorte, um subconjunto das funcionalidades requeridas neste termo de referência. Define-se como ROTEIRO a sequência ordinária e lógica de execução das funcionalidades conforme tabelas abaixo, definidas pela área técnica e aprovadas pelo grupo gestor, como PROCEDIMENTO a execução conforme ditames também abaixo regulados e finalmente como REGISTRO, as atas que serão geradas nas sessões das provas de conformidade, com toda a documentação da prova e principalmente **com os registros de ATENDE ou NÃO ATENDE para os requisitos da AMOSTRA definida pela área técnica.**
- 22.3. A LICITANTE vencedora da etapa de lances e habilitada segundo os critérios já definidos neste Termo de Referência e seus Anexos, deverá disponibilizar técnicos de forma presencial para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração dos sistemas propostos, rodando nas instalações do CONTRATANTE o sistema, módulos e funcionalidades conforme AMOSTRA para a aprovação dos servidores da CONTRATANTE de acordo com o descrito neste termo de referência, em locais previamente definidos pelo setor da responsável pela operação do sistema a ser contratado, **no prazo máximo de 48 horas após a convocação da comissão, sob pena de desclassificação da LICITANTE caso a mesma não compareça.**
- 22.4. A PROVA DE CONCEITO deverá ocorrer nas instalações da Órgão realizador do certame licitatório, que se responsabilizará por prover ambiente básico para a demonstração: Internet, Data Show, eletricidade, sala dotada de condicionador de ar, mesas, cadeiras e dispositivos móveis. Caberá à licitante prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências e seja: Técnico(s) especialista(s) para demonstração da ferramenta e demais equipamentos que achar pertinente.
- 22.5. Todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas da verificação de conformidade do objeto (prova de conformidade) serão anexados ao processo que originou esta licitação;
- 22.6. As LICITANTES ficam autorizadas a realizar visita técnica anterior ao certame, ou solicitar informações complementares acerca das funcionalidades e trâmites propostos, AMOSTRA, ROTEIRO, PROCEDIMENTO e REGISTRO ou quaisquer mais informações para seu melhor entendimento da PROVA DE CONFORMIDADE;
- 22.7. A comissão de avaliação formada por funcionários públicos indicados pela CONTRATANTE agendará e assistirá a demonstração e verificará a conformidade da plataforma proposta com o termo de referência;
- 22.8. Será permitida a presença de outros licitantes, em um máximo de 2 representantes por cada licitante participante;
23. Durante a PROVA DE CONCEITO, visando a ordem, não será permitida a intervenção dos licitantes espectadores. Estes deverão fazer suas anotações e apontá-las formalmente após a execução integral por parte da licitante vencedora. Observação: será permitido aos licitantes espectadores apenas fazer constar sua presença em ata.
24. **É de total responsabilidade da empresa LICITANTE que o seu(s) apresentador(es) credenciado(s) se organize(m) de modo a realizar a demonstração de todos os requisitos dentro do prazo máximo de 3 (três) dias para apresentação.**
25. O prazo máximo estabelecido no item anterior não será prorrogado em qualquer hipótese. Caso a LICITANTE deixe de demonstrar qualquer requisito alegando falta de tempo, este será considerado como inexistente na plataforma apresentada e, portanto, a licitante será desclassificada.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



- 26.A CONTRATANTE disponibilizará equipamento (microcomputador e dispositivos móveis) para as demonstrações, portanto obrigatoriamente a demonstração será realizada nos equipamentos da CONTRATANTE.
- 27.A LICITANTE deverá apresentar sua plataforma através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls.
- 28.Não será permitida qualquer conexão local ou no modo off-line.
- 29.Concluída a demonstração da proponente e verificada a conformidade da proposta com o presente termo de referência, a comissão de avaliação emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.
- 30.A Prova de Conceito deverá, obrigatoriamente, ser presencial nas dependências da CONTRATANTE.
31. **Para fins de comprovação de atendimento aos requisitos da prova de conceito, será estabelecido um intervalo de confiança de 85% (oitenta e cinco cento) dos itens da tabela do Anexo do Termo de Referência.** Destaca-se que cada item da planilha atendido vale 1 (um) ponto, e cada item não atendido vale 0 (zero) pontos.
32. A respeito da utilização e do intervalo de confiança, destaca-se que este é importante para indicar a margem de incerteza (ou imprecisão) frente a um cálculo efetuado. Esse cálculo usa a amostra do estudo para estimar o tamanho real do resultado na amostra de origem. O cálculo de um intervalo de confiança é uma estratégia que considera a amostragem de erro. A dimensão do resultado do seu estudo e seu intervalo de confiança caracterizam os valores presumíveis para a população original. Sendo assim, quanto mais estreito for o intervalo de confiança, maior é a probabilidade da porcentagem da população de estudo representar o número real da população de origem dando maior certeza quanto ao resultado do objeto de estudo. **Por todo o exposto, o intervalo de confiança determinado neste processo de prova de conformidade é de 85% (oitenta e cinco por cento).**
33. **Dessa maneira, a empresa que obtiver menos de 85% (oitenta e cinco por cento) de aprovação na prova de conformidade será desclassificada**, após a avaliação prática prevista. Em sequência, será chamada a segunda melhor participante classificada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante que seja aprovada na avaliação prática, a qual será declarada vencedora do certame, desde que também atenda aos requisitos de habilitação.
34. **As funcionalidades não atendidas durante a amostra deverão ser apresentadas quando da assinatura do contrato, caso a licitante logre-se vencedora, sob pena de não assinatura do CONTRATO e consequente chamamento de empresa melhor classificada para atendimento das exigências operacionais e legais constantes neste Edital.**
- 35.A plataforma deverá apresentar os requisitos elencados na POC, simulados em tempo real, com entrada, gravação, manipulação, leitura de dados, consultas e relatórios, atendendo as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos definidos na AMOSTRA.
- 36.As funcionalidades da AMOSTRA deverão ser obrigatoriamente demonstradas sequencialmente e cumpridas e ao final de cada operação, a LICITANTE deverá gerar uma imagem da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado e deverá ser disponibilizado a comissão.
- 37.Serão considerados como atendidos os itens se cumpridas todas as exigências neles contidas, quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões/gravações para comprovação de funcionalidades para os itens da AMOSTRA, ocasionarão a sua desconformidade e será marcada como



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



“não atende”. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da comissão técnica avaliadora.

38. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.

39. A declaração de vencedor do certame será previamente comunicada no sistema eletrônico.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. São obrigações da Contratante:

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

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

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

19.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

19.2. 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.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

20.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

20.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

20.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

20.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



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

20.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

22. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

22.1. 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.

23. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

23.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para 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.

23.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 75.109,68 (Setenta e Cinco mil e Cento e Nove reais e Sessenta e Oito centavos) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

23.2. 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.

23.3. 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.

24. DO PAGAMENTO

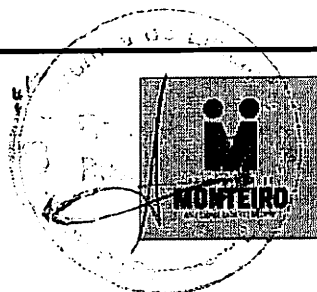
24.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993.

24.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



- 24.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 24.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 24.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 24.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 24.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 24.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 24.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 24.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 24.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 24.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 24.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

25. DO REAJUSTE

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

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

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

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

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

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

25.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



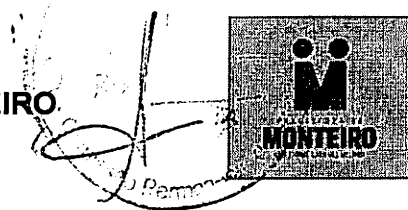
25.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 26.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 26.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 26.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 26.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 26.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 26.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 26.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 26.2.1. **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 26.2.2. Multa moratória de 0,33 % (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 26.2.3. Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 26.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 26.2.5. 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;
 - 26.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 26.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.
 - 26.2.7. 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;
- 26.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.5, 13.2.6 e 13.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 26.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



- 26.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 26.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 26.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 26.5. 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.
- 26.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 26.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 26.7. 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.
- 26.8. 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.
- 26.9. 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.
- 26.10. 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.
- 26.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 26.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

27. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO.

27.1. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo desde que demonstrado o desequilíbrio conforme o disposto no inciso XXI art. 37 da Constituição Federal e § 5º inciso II, alínea "d" do art. 65, da Lei de licitações vigente.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



28. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas serão empenhadas e pagas a expensas dos recursos orçamentários alocados na Lei Orçamentária Anual do exercício 2022. Tais recursos estão previstos na proposta orçamentária elaborada pela Prefeitura de Monteiro - PB e correrão por conta da seguinte documentação orçamentária:

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade Orçamentária: 02.005– Secretária Municipal de Administração

Programa de Trabalho: 04.122.1003.2011 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

Fonte de Recurso: 15001000 - Recursos Livres (Ordinário)

Natureza da Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

29. DA RESCISÃO DO CONTRATO.

29.1. O Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da mesma lei e suas alterações posteriores.

29.2. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, pela Contratada, assegurará a Contratante o direito de dá-lo por rescindido mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, ou mediante publicação nos meios oficiais, com prova de recebimento.

29.3. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigável, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento ou notificação através de publicação dos meios oficiais e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

29.4. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

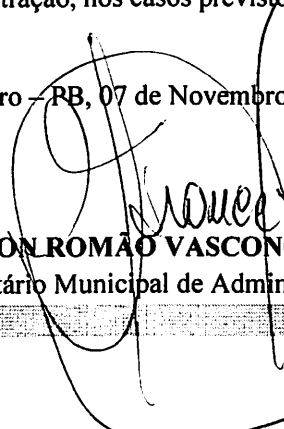
30. DA RESCISÃO DO CONTRATUAL.

30.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido em conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

30.2. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I, da Lei no 8.666/93, à CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no artigo 80, incisos I a IV, §§ 1º ao 4º, da supracitada lei.

30.3. Por ato unilateral desta Administração, nos casos previsto na Lei de Licitações.

Monteiro – PB, 07 de Novembro de 2022.


ZILSON ROMÃO VASCONCELOS
Secretário Municipal de Administração



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I
MINUTA DE CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO

TERMO DE CONTRATO Nº _____/2022/CPL

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº/.....,
QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL
DE MONTEIRO - PB E A EMPRESA
.....

A Prefeitura Municipal de Monteiro, Estado da Paraíba, com sede na Rua Dr. Alcindo Bezerra de Menezes, 13, Centro, Monteiro - PB, inscrito no CNPJ sob o nº 09.073.628/0001-91, neste ato representado pela Prefeita, **ANNA LORENA LEITE NOBREGA LAGO**, Casada, Prefeita, residente e domiciliada à Rua _____, portador do CPF nº _____ e da Cédula e Identidade Civil Nº _____ - SSP/_____, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) _____ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, em _____ doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela (o) _____, e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº **0.10.66/2022**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO OS FLUXOS PROCESSUAIS COM TRAMITAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, PORTAL INSTITUCIONAL E DA TRANSPARÊNCIA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO MOBILE E MÓDULO DE AVALIAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS PARA UTILIZAÇÃO PELOS SERVIDORES E MUNICÍPIOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CÓDIGO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE	VALOR
1					
2					
...					



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ___/___/___ e encerramento em ___/___/___, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2. Deve-se observar que a vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade Orçamentária: 02.005– Secretária Municipal de Administração

Programa de Trabalho: 04.122.1003.2011 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

Fonte de Recurso: 15001000 - Recursos Livres (Ordinário)

Natureza da Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

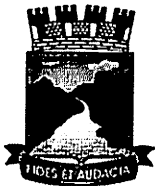
CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

4.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, conforme disposto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei 8.666, de 1993.

4.2.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



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

4.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

5. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

5.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

7. CLÁUSULA OITAVA - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. As condições de realização dos serviços objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

8. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

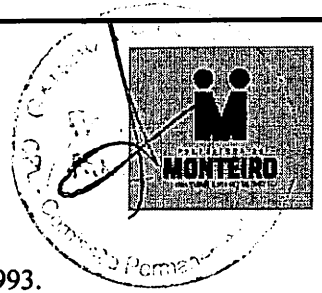
11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



11.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS.

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Monteiro – PB, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Monteiro – PB, ____ de _____ de 2022.

ANNA LORENA LEITE NOBREGA LAGO
CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

Nome Completo:

CPF:

2-

Nome Completo:

CPF:



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO II
MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS - PREGÃO ELETRÔNICO

MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS
(em papel timbrado da empresa)
(deverá conter: Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone/Fax)

Da Prefeitura Municipal de Monteiro – PB

Referente:

Pregão Eletrônico nº. 0.10.66/2022

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO OS FLUXOS PROCESSUAIS COM TRAMITAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, PORTAL INSTITUCIONAL E DA TRANSPARÊNCIA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO MOBILE E MODULO DE AVALIAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS PARA UTILIZAÇÃO PELOS SERVIDORES E MUNICÍPIES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

Data de Julgamento: 28 de Novembro de 2022, às 09h00min.

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO I					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$.....					

Valor R\$ (_____)

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Prazo de Entrega: Conforme Edital

Forma de Pagamento: Conforme Edital

DECLARAÇÕES:

Declaro expressamente que será cumprido o serviço de acordo com as especificações, a partir da assinatura do contrato.

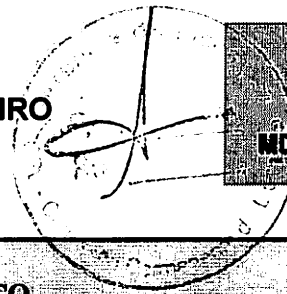
Declaramos para todos os efeitos legais, que ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicionalmente e integralmente.

Local: _____ Data: ____ / ____ / ____

(Assinatura do Proponente c/ carimbo do CNPJ)



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO III
DECLARAÇÕES - PREGÃO ELETRÔNICO

Da Prefeitura Municipal de Monteiro – PB

Referente:

Pregão Eletrônico nº. 0.10.66/2022

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO OS FLUXOS PROCESSUAIS COM TRAMITAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, PORTAL INSTITUCIONAL E DA TRANSPARÊNCIA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO MOBILE E MÓDULO DE AVALIAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS PARA UTILIZAÇÃO PELOS SERVIDORES E MUNICÍPIOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

DECLARAÇÕES

1. _____ (Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, estabelecida à _____, por seu representante abaixo identificado,
2. **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no presente Edital e seus Anexos.
3. **DECLARA** não possuir em nosso quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998);
4. **DECLARA**, sob as penas da lei, que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos e informações que forem apresentadas na presente licitação.
5. **DECLARA** que, seus dirigentes, integrantes e administradores não se encontram no exercício de cargos ou funções públicas, na Prefeitura Municipal ou na Câmara Municipal de Monteiro – PB.

Local/Data

(Nome/RG/Assinatura)



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO - PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO: ____/2022
PREGÃO ELETRONICO Nº. 0.10.66/2022

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO – PB.
A /C DO PREGOEIRO E SUA EQUIPE DE APOIO

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade/UF:	
Representante Legal:	
RG:	
CPF:	

DECLARA, que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pelo **Pregão Eletrônico N°** _____ - que tem por objeto _____;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela referida licitação.

Cidade _____, _____ de _____ de 2022.

NOME DA EMPRESA
Nome do Representante
Titular - Administrador



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO V - ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

PREGÃO Nº 0.10.66/2022- TIPO ELETRÔNICO - PROCESSO Nº 078/2022

Cada item da planilha atendido vale 1 (um) ponto, e cada item não atendido vale 0 (zero) pontos.

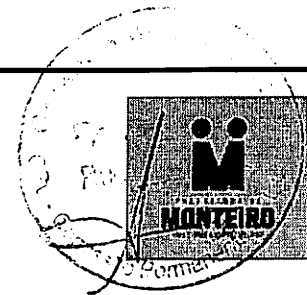
O atendimento será conforme abaixo descrito:

1. ITENS DA PROVA DE CONCEITO

	Descrição - Processos Digitais, Comunicações Oficiais e Fluxos de Trabalho	Atende	Não atende
1	A solução deverá ser toda WEB (em nuvem) sem que haja necessidade de instalação de programas ou plugins para que os usuários possam utilizá-la.		
2	Os usuários poderão utilizar celulares (smartphone), tablets e computadores para acesso, e a aplicação deverá se ajustar ao equipamento utilizado. (responsividade).		
3	Utilização de certificado de segurança Secure Socket Layer (SSL), para a transação de dados.		
4	Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.		
5	Tempo de carregamento completo médio de no mínimo 5 segundos por página para que não haja atraso de usabilidade pelos usuários.		
6	Garantia de disponibilidade de no mínimo 98% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.		
7	E-mail com garantia de entrega, e controle de reputação com internet protocol (IP) dedicado. Utilização de TLS. Autenticação nos padrões SPF e DKIM.		
8	Descadastramento automático de recepção de e-mails pelo destinatário.		
9	Mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma. Teste de que é um humano solicitando os serviços, utilizando: Testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em quadros com fotografias/imagens.		
10	Acesso através de utilização de e-mail e senha. O cadastro será feito por usuário administrador.		
11	Recuperação de senha do usuário de forma automatizada através de formulário específico. Deverá ser enviada nova senha para o e-mail do solicitante e este deverá cadastrar nova senha sem a necessidade de intervenção do usuário administrador.		
12	Utilização de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a solução.		
13	Possibilitar a utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.		
14	Administrador deve ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a instituição;		
15	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos (Plataforma e Mobile) permitidos através de plataforma integrada;		
16	Possibilitar parametrizar quais os setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



17	Cadastro de novos usuários deverá ser feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior.		
18	Registrar a data/hora e quem cadastrou o usuário, com as seguintes informações adicionais: ip, navegador de acesso, versão;		
19	Cadastro de usuário com no mínimo as seguintes informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha e foto.		
20	Caso a senha do usuário não seja informada na hora do cadastro, esta será gerada automaticamente.		
21	Edição de dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico pelo usuário.		
22	O usuário não poderá editar, após o cadastro seu nome e CPF por questão de segurança e controle de acesso (rastreadibilidade).		
23	Não poderá haver a exclusão do usuário. Apenas sua suspensão de uso.		
24	Durante a tramitação de documentos, se o usuário tiver foto inserida em seu perfil, esta poderá ser visualizada para que possa identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;		
25	Configuração de afastamento do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro pelo próprio usuário.		
26	Opção de escolha entre editor de texto simples e avançado pelo usuário;		
27	Configurar modo de visualização de anexos preferenciais na plataforma pelo usuário;		
28	Possibilidade de inserção de e-mail secundário para que possa servir apenas para notificações do sistema.		
29	Escolha, pelo usuário, acerca da exibição ou omissão de seu número de celular na seção de telefones da instituição.		
30	Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;		
31	Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;		
32	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;		
33	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento em formato de despacho;		
34	Administrador poderá alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);		
35	Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:		
36	Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.		
37	Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.		
38	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.		
39	Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.		
40	Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.		
41	O usuário poderá ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



42	O usuário poderá ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.		
43	Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.		
44	Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.		
45	Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:		
46	Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.		
47	Contatos externos poderão utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.		
48	Contatos externos poderão utilizar certificado 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.		
49	Contatos externos poderão utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.		
50	Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento ficara atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.		
51	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;		
52	Requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;		
53	Usuários externos terão acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.		
54	Área externa do sistema, onde estarão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;		
55	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);		
56	Contatos externos terão acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;		
57	Após estar identificado, o contato terá a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;		
58	Contatos externos com procuração eletrônica terão acesso as demandas registradas em nome dos outorgantes.		
59	Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.		
60	Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.		
61	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;		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



62	As demandas deverão ser multisetor, 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.		
63	Todo documento deve ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.		
64	Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.		
65	Cada setor da organização devesse possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.		
66	Essa caixa do setor deverá ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.		
67	Os documentos da organização devem estar presentes na caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.		
68	Usuários vinculados aos documentos devem ter acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.		
69	Ao enviar ou tramitar um documento, deve ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, através da "opção aos cuidados";		
70	Deve ser possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.		
71	Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deve continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.		
72	Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo devem ser organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo, e em formato de arquivo PDF.		
73	A plataforma deve ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação;		
74	Utilizar sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.		
75	Os módulos poderão ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;		
76	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;		
77	Cada módulo terá uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;		
78	Sistema de notificação multicanais		
79	Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;		
80	Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;		
81	As notificações emitidas em um documento devem ser exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



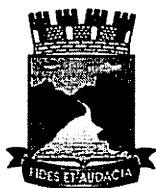
82	As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema deve informar aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.		
83	A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.		
84	O sistema também deve registrar e exibir junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.		
85	Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.		
86	Não deve haver limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.		
87	Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.		
88	Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.		
89	Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.		
90	Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.		
91	Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;		
92	Prazo poderá ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;		
93	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;		
94	Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;		
95	Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;		
96	Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;		
97	Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;		
98	Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.		
99	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;		
100	Os registros de acesso a cada documento ou demanda devem ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;		
101	Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também terão seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;		
102	Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;		
103	Os documentos gerados devem possuir a funcionalidade de QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;		
104	Documentos emitidos e assinados digitalmente também devem ter a característica de estar acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.		
105	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



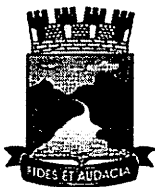
106	Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.		
107	Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;		
108	Disponibilidade de realizar 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;		
109	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas.		
110	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;		
111	Possibilitar a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;		
112	Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaque visualmente palavras digitadas incorretamente;		
113	Disponibilizar formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;		
114	Disponibilizar o editor de texto em tela cheia;		
115	Salvamento automático de rascunho do documento que estará sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento devem ser salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;		
116	O rascunho deverá ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.		
117	Os rascunhos salvos devem ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica;		
118	Suportar variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";		
119	Suportar a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde será possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;		
120	Suportar sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;		
121	Ser possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caractere específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;		
122	Documentos que forem mencionados devem receber uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.		
123	Ser possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este deve ser notificado sobre a menção e passará a ter acesso automaticamente ao documento.		
124	Ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caractere específico;		
125	Ser possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caractere específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;		
126	Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



127	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;		
128	Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados devem ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;		
129	O certificado X509 deve estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;		
130	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;		
131	Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;		
132	Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):		
133	Deve estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;		
134	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;		
135	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;		
136	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;		
137	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;		
138	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;		
139	Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deve ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.		
140	Características gerais da assinatura eletrônica:		
141	Após realizar a assinatura eletrônica, deve gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);		
142	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.		
143	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação deve ser exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais e alternativamente permitir envio de link via Whatsapp;		
144	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



145	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.		
146	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;		
147	Permitir a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.		
148	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.		
149	Permitir a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.		
150	Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.		
151	Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;		
152	Deverá possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.		
153	A plataforma deve ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.		
154	Permitir criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.		
155	Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.		
156	Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.		
157	Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos devem receber uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.		
158	Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:		
159	Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;		
160	Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;		
161	Criptografia dos documentos armazenados no sistema;		
162	Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.		
163	Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);		
164	Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;		
165	Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;		
166	Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.		
167	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.		
168	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).		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



169	Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;		
170	Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caractere específico no momento da criação ou despacho de documentos.		
171	Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;		
172	Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;		
173	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;		
174	Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;		
175	Neste caso, o usuário deverá autorizar, através de senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;		
176	Os documentos gerados com esta funcionalidade deverão ser visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;		
177	A contrassenha gerada deve ter número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.		
178	O usuário autorizador deve ter acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.		
179	Sistema de classificação e busca por etiqueta digital		
180	Possibilidade de todos os setores adotar uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;		
181	A etiqueta digital deverá funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;		
182	As etiquetas poderão ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;		
183	Um documento poderá ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;		
184	As etiquetas do setor devem ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;		
185	A categorização dos documentos por meio de etiqueta deve aparecer só para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;		
186	Possibilidade de buscar e filtrar todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;		
187	Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente deve ser mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;		
188	Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibir a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;		
189	Em cada documento ou atualização, deve poder ser enviados anexos de diferentes formatos;		
190	Os anexos enviados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro e não serem acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;		
191	Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;		
192	Exibição do tamanho do anexo na ferramenta;		
193	Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



194	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;		
195	Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;		
196	Os contatos devem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.		
197	Contatos devem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);		
198	Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), deve exibir lista de quais contatos este é o procurador;		
199	Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;		
200	Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;		
201	Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;		
202	Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;		
203	Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;		
204	AVA - Sistema de Treinamento de Usuários		
205	Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;		
206	A plataforma deve disponibilizar Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para apresentação do material em vídeo deverá controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;		
207	A plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) deverá ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;		
208	A plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) deverá controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;		
209	A plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) deverá possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;		
210	A plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) deverá aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deverá ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;		
211	Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deverá ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deverá obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).		
212	A plataforma deve ser capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.		
	Descrição – Aplicativo Mobile		
213	Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



214	Tela inicial deve solicitar acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento; Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação; após a seleção da entidade, aplicativo deve carregar identidade visual (logo, cores e fundo de tela);		
215	Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo deve ser a mesma utilizada na Central de Atendimento;		
216	Pessoa física ou jurídica poderá utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;		
217	Após identificado, deve serem exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);		
218	Permitir ao usuário editar os seus dados através do menu "Minha Conta";		
219	Aplicativo deve manter a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;		
220	Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deve exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;		
221	Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;		
222	Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo; Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;		
223	Os módulos configurados devem ficar disponíveis no botão "Novo" ou ícone equivalente;		
224	Permitir ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;		
225	Permitir ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;		
226	Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo deve exibir a descrição relacionadas ao assunto e aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;		
227	Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento deve ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;		
228	As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);		
229	Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu "Sobre".		
	Descrição - Processos Digitais, GED, Central de Atendimento, Workflows, Comunicação Oficial.		
230	Deverá permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;		
231	Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;		
232	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;		
233	Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



234	Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;		
235	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário terá acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;		
236	Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;		
237	Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;		
238	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;		
239	Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;		
240	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;		
241	Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;		
242	Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;		
243	Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;		
244	Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;		
245	Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;		
246	O documento deve ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);		
247	Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;		
248	Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;		
249	Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;		
250	O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;		
251	Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;		
252	Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.		
253	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;		
254	Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;		
255	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.		
256	Possibilidade de definição de prioridade, urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor.		
257	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;		
258	Possibilidade de os 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).		



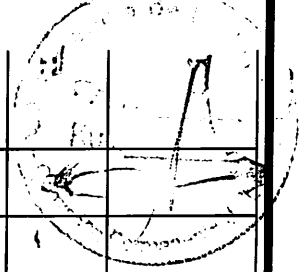
Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



259	Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.		
260	Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.		
261	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;		
262	Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;		
263	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.		
264	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.		
265	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.		
266	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.		
267	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.		
268	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.		
269	Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.		
270	Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;		
271	A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;		
272	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.		
273	Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.		
274	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.		
275	O setor de destino do atendimento deve acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.		
276	Os setores/áreas da empresa deverão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.		
277	Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.		
278	Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.		
279	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, devem ter acesso ao documento. A menos que seja privado.		
280	Todos os setores envolvidos devem poder ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.		
281	Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.		
282	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.		
283	Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);		
284	A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).		



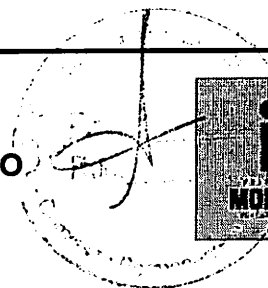
Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



285	A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação.		
286	Registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.		
287	Permitir identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);		
288	Permitir ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;		
289	Possibilidade de geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;		
290	Possibilidade de listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.		
291	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.		
292	Permitir acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.		
293	Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;		
294	A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;		
295	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que recebeu inicialmente a demanda;		
296	O setor de destino do atendimento deve acessar diretamente o histórico e ter a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.		
297	Os setores da organização devem poder resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.		
298	Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.		
299	Possibilitar a avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10		
300	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda devem ter acesso ao documento.		
301	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e devem ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.		
302	Para garantia de proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deverá permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo;		
303	Integração com e-mail, não será necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.		
304	Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.		



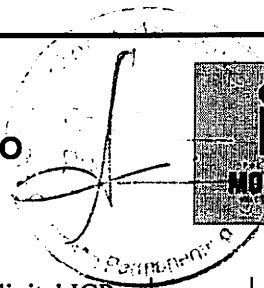
Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



305	Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;		
306	As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;		
307	Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;		
308	Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações		
309	Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos		
310	Possibilidade de categorização das demandas pro assunto		
311	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;		
312	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;		
313	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;		
314	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;		
315	Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;		
316	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;		
317	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;		
318	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;		
319	Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;		
320	Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;		
321	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;		
322	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;		
323	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;		
324	Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc).		
325	Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;		
326	Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);		
327	Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;		
328	Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;		
329	Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;		
330	Geração de QR-Code para cada documento criado;		



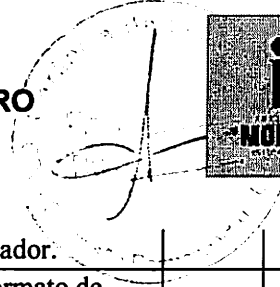
Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



331	Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.		
332	Permitir que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.		
333	Possibilidade de geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;		
334	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;		
335	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;		
336	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;		
337	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;		
338	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;		
339	Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;		
340	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;		
341	Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.		
342	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;		
343	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;		
344	Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;		
345	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;		
346	A situação de cada assinatura deve ser representada em tela, em caso de falha, um indicativo deve aparecer e, em seguida, o usuário ser encaminhado para uma nova tentativa;		
347	Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;		
348	Assinatura em lote deve seguir os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;		
349	Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;		
Descrição - Dash Board e Relatórios Gerenciais			
350	Devem serem gerados e mantidos automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:		
351	Porcentagem de resolução de documentos do setor.		
352	Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.		
353	Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.		
354	Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores		
355	Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



356	Pode-se escolher quais tipos de documento da plataforma vão para este indicador.		
357	Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.		
358	É mandatório também possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.		
359	Permitir também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.		
360	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;		
361	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;		
362	Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;		
363	Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.		
364	Informações de auditoria		
365	Usuários delegados devem poder consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;		
366	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).		
Descrição – Portal Institucional			
367	Ferramentas de acessibilidade para deficientes auditivos e visuais		
368	Aumentar e diminuir tamanho de fonte		
369	Contraste		
370	Libras		
371	Teclas de atalho		
Descrição - Links e Conteúdos			
372	Governo		
373	A Prefeitura		
374	Endereço		
375	Expediente		
376	Localização		
377	E-mail		
378	Telefone		
379	Prefeito (a)		
380	Biografia		
381	Atribuições		
382	Localização		
383	Vice-prefeito(a)		
384	Biografia		
385	Atribuições		
386	Localização		
387	Secretarias e Órgãos		
388	Listagem das secretarias e órgãos		
389	Nome do secretário(a)		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



390	Biografia do secretário(a)		
391	Atribuições da secretaria		
392	Endereço		
393	Telefone		
394	E-mail		
395	Expediente		
396	Município		
397	Turismo		
398	Título do ponto turístico		
399	Apresentação		
400	História		
401	Bandeira		
402	Área de texto para descrição da história		
403	Formação administrativa		
404	Hino do Município		
405	Feriados Municipais		
406	Data do feriado		
407	Título do feriado		
408	Links e telefone úteis		
409	Título do telefone/link		
410	Número/URL do telefone/link		
411	Links e telefone úteis		
412	Legislação		
413	Leis		
414	Arquivo/anexo		
415	Categoria		
416	Ementa		
417	Lei Orgânica do Município		
418	Arquivo/anexo		
419	Estatuto do Servidor		
420	Arquivo/anexo		
421	Decretos		
422	Arquivo/anexo		
423	Categoria		
424	Ementa		
425	Códigos Municipais		
426	Arquivo/anexo		
427	Documentos Oficiais		
428	Portarias		
429	Arquivo/anexo		
430	Categoria		
431	Ementa		



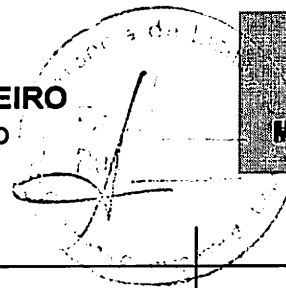
Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



432	Resoluções		
433	Arquivo/anexo		
434	Categoria		
435	Ementa		
436	Editais		
437	Arquivo/anexo		
438	Categoria		
439	Ementa		
440	Diários Oficiais		
441	Arquivo/anexo		
442	Categoria		
443	Ementa		
444	Ferramenta de busca;		
445	Área de notícias;		
446	Prefeitura Online – dispondo de páginas para acesso à:		
447	Protocolos		
448	Ouvidoria		
449	Ofícios		
450	Chamados Técnicos		
451	Outros		
452	Mapa do site		
453	Glossário		
454	Manual de Navegação		
455	Perguntas Frequentes		
456	Política de Privacidade		
	Descrição - Portal da Transparência: integração com os sistemas contábil ou disponibilização de módulo		
457	Execução Orçamentária		
458	Receitas		
459	Despesas		
460	Diárias e Passagens		
461	Prestação de Contas Anual – PCA		
462	Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO		
463	Relatório de Gestão Fiscal – RGF		
464	Plano de Ação SIAFIC		
465	Orçamento		
466	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO		
467	Lei Orçamentária Anual – LOA		
468	Plano Plurianual - PPA		
469	Acesso à Informação		
470	Regulamentação da Lei de Acesso à Informação – LAI		
471	e-SIC		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



472	Ouvidoria		
473	Avisos e Editais de Licitações		
474	Licitações		
475	Combate à Covid-19 (item que possibilita vincular processo para ser exibido em área específica destinada às informações da pandemia)		
476	Convênio (item vinculado ao módulo de Convênios)		
477	Número da licitação		
478	Número do processo		
479	Data de publicação do edital		
480	Data e hora de realização		
481	Data de credenciamento		
482	Modalidade		
483	Comissão da licitação		
484	Órgão licitante (item vinculado ao módulo de Secretarias e Órgãos)		
485	Valor estimado da licitação		
486	Tipo de objeto da licitação		
487	Objeto da licitação		
488	Transmissão online		
489	Fase da licitação		
490	Data de homologação		
491	Participantes da licitação		
492	Documentos/anexos da licitação		
493	Contratos		
494	Combate à Covid-19 (item que possibilita vincular processo para ser exibido em área específica destinada às informações da pandemia)		
495	Processo Licitatório (item que possibilita informar se contrato é proveniente ou não de processo licitatório)		
496	Convênio (item possibilita vincular contrato a convênio)		
497	Licitação de origem (item que possibilita vincular o contrato a uma licitação)		
498	Número do contrato		
499	Fornecedor contratado		
500	Fiscal do contrato		
501	Nome		
502	CPF		
503	Arquivos/anexos		
504	Título do arquivo		
505	Valor do contrato		
506	Vigência do contrato		
507	Início da vigência		
508	Fim da vigência		
509	Aditivos e Retificações		
510	Título do aditivo		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



511	Data de publicação		
512	Tipo de aditivo		
513	Data de publicação do ativo		
514	Valor do ativo		
515	Nova vigência do aditivo		
516	Quadro Funcional;		
517	Obras Públicas		
518	Descrição da obra		
519	Licitação de origem (permite vincular a uma licitação)		
520	Contrato de origem (permite vincular a um contrato)		
521	Data de início da obra		
522	Data prevista para término		
523	Convênio de origem (item vinculado ao módulo de Convênios)		
524	Convênios		
525	Número do convênio		
526	Objeto do convênio		
527	Esfera do convênio		
528	Situação do convênio		
529	Valor do convênio		
530	Valor da contrapartida		
531	Vigência inicial		
532	Vigência final		
533	Data de celebração		
534	Data de publicação		
535	Aditivos		
536	Título do aditivo		
537	Data de publicação		
538	Tipo de aditivo		
539	Data de publicação do ativo		
540	Valor do ativo		
541	Nova vigência do aditivo		
542	Conveniente do convênio		
543	Concedente do convênio		
544	Combate à Covid-19		
545	Receitas		
546	Despesas		
547	Licitações		
548	Contratos		
549	Legislações		
550	Acompanhamento da vacinação		
551	FAQ - Perguntas e Respostas		
552	Diário Oficial		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



553	Leis - Legislação Municipal		
554	Fale Conosco		
555	Ferramenta De Busca		
556	Canal Do Servidor: Integrado com o sistema de Recursos Humanos existentes e suas funcionalidades		
557	Quadro Funcional		
558	Contracheque Online		
559	Servidores Cedidos		
560	Servidores Temporários		
561	Folha De Pessoal		
562	Plano De Cargos E Carreiras		
563	Salário Por Cargo/Função		
564	Portal Institucional		
565	Apresentação		
566	Glossário		
567	Mapa do Site		
568	Contato		
569	O Presidente		
570	A mesa diretora		
571	Órgãos		
572	Procedimentos		
573	Legislação Municipal		
574	Manual do Usuário		
575	Ferramentas de acessibilidade para deficientes auditivos e visuais: Aumentar e diminuir tamanho de fonte, aumento e diminuição de contraste, inverter cores, preto e branco, libras		
	Descrição - Módulo de Transparência Passiva		
576	Plataforma dinâmica de ações		
577	Abrir ou Acompanhar Solicitação De Informação com geração de protocolo e tramitação de documentos por dentro do sistema.		
578	Solicitar Pedido De Informação		
579	Nova Solicitação De Informação		
580	Dados do Solicitante		
581	Conclusão da Abertura da solicitação		
582	Acompanhamento da Solicitação de Informação		
583	Login - Usuário E Senha		
584	Painel Do Administrador		
585	Resumo das solicitações: Aberto, Aguardando, Em Andamento, Respondido e Fechado.		
586	Histórico de Acesso: Registros Por Ip, Dados De Acesso, Data e Hora.		
587	Minhas Configurações		
588	Perfil Do Administrador E-Sic		
589	Solicitações		
590	Gerenciar solicitações / Filtrar Ou Pesquisar		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



591	Abertos/Aguardando/Em Andamento/Respondido/Fechado/Resposta Programada		
592	Usuários Cadastrados		
593	Adicionar Novo Usuário/Portal De solicitações/Configurações Da Página Inicial		
594	Configurações Da Página Base De Conhecimento		
595	Configurações Da Página De Notícias		
596	Configurações Do Servidor De E-Mails		
597	Configurações De Segurança		
598	Configurações De Integração Com Redes Sociais		
599	Relatório Estatístico automatizado: Em aberto, fechados e atendidos.		
600	Relatório automatizado com Dados Genéricos dos solicitantes		
601	Painel interativo com Geo-referenciamento das solicitações e o status de cada uma delas no mapa da cidade.		
Descrição Módulo de Avaliação Continuada de Serviços			
602	Prover Área para cadastro de localidades: Nome da localidade; Busca da localidade via satélite.		
603	Prover Área para cadastro de localidades: Nome da localidade; Busca da localidade via satélite.		
604	Permitir que seja possível uma organização hierárquica de localidades e sub localidades		
605	O cadastro das localidades deve ser feito através de algum mapeamento via satélite integrado à plataforma, para que seja possível a definição geográfica exata - longitude e latitude		
606	Cerca eletrônica que impeça que entrevistas sejam feitas fora do local definido		
607	Possibilidade de cadastro manual da localidade com a definição de: Nome da localidade; Latitude e longitude; CEP; País; Estado; Cidade; Endereço; Raio – em “KM” ou “m”.		
608	Visualização macro de todas as localidades e sub localidades cadastradas no sistema		
609	Área para cadastro e gerenciamento de pesquisas quantitativas		
610	Deverá dispor de uma organização em passos para o cadastro de todo o escopo da pesquisa		
611	Definição de informações características da pesquisa a ser realizada: Órgão, título da pesquisa, orientação da pesquisa, objetivo da pesquisa, tipo de pesquisa, amostra total, amostra presencial e amostra online		
612	Para coletas presenciais, definição de: distância entre entrevistas, tempo mínimo de entrevista, captação de áudio		
613	Definição do período em que a pesquisa deverá ser realizada		
614	Cadastro de questionários		
615	Cadastro de seções – para organização e divisão dos marcos do questionário		
616	Cadastro de perguntas, com os campos: título da pergunta, tipo da pergunta, orientação, definição se a pergunta é obrigatória ou não, alternativas, tipos de alternativas		
617	Tipos de perguntas disponíveis: resposta única, resposta múltipla, data, escala numérica, foto, vídeo, hora, grade única, grade múltipla		
618	Tipos de alternativas: fechada, aberta texto e aberta número		
619	Perguntas do tipo resposta múltipla devem ter a definição de quantidade mínima e máxima de alternativas possíveis de serem selecionadas		
620	Perguntas do tipo resposta múltipla devem ter a definição do valor inicial e valor final da escala		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



621	Perguntas do tipo grade múltipla devem ter a definição de quantidade mínima e máxima de alternativas possíveis de serem selecionadas na grade		
622	Opção de visualizar o questionário em tempo real		
623	Área para configuração de condicionais		
624	Para estudos que tiverem coleta presenciais, deve ser disponibilizada uma área para definição da(s) localidade(s)		
625	Possibilidade de determinar a quantidade de coletas a serem realizadas nos locais definidos		
626	O sistema não deverá permitir a distribuição de amostras superior à quantidade de amostra presencial definida na etapa de informações gerais		
627	Deverá ser possível desabilitar uma ou mais sub localidades listadas		
628	Possibilidade de definir os entrevistadores que irão atuar em cada umas das localidades		
629	Possibilidade de definir a quantidade de coletas que cada entrevistador realizará em cada localidade		
630	Emissão de relatório, em tela e em .pdf, do detalhamento de quantidades de coletas a serem realizadas por localidade e a quantidade de entrevistadores em cada localidade		
631	Emissão de relatório, em tela e em .pdf, individual para cada entrevistador, com a lista de localidades e a quantidade de coletas a serem realizadas em cada localidade atribuída a ele		
632	Possibilidade de auditoria dos dados coletados		
633	Análise do tempo de duração de coleta de cada entrevista		
634	Auditoria de áudio das entrevistas		
635	Correção ortográfica e/ou de conformidade para respostas do tipo aberta texto		
636	Deve ser possível a consolidação de respostas iguais, numa alternativa só, em massa		
637	Possibilidade de invalidação de uma entrevista		
638	Deverá ser disponibilizado aplicativo nativo que possa ser instalado através das lojas de aplicativos, para dispositivos android e IOS		
639	Deverá ser possível ter uma visão de como estão sendo realizados o levantamento das entrevistas para o envio para a auditoria		
640	O entrevistador deverá efetuar login com matrícula e senha cadastrada no módulo WEB		
641	Ao acessar o aplicativo, todas as pesquisas e configurações vinculadas ao entrevistador deverão ser ajustadas automaticamente no aplicativo		
642	O entrevistador deverá poder visualizar quais pesquisas estão vinculadas à sua matrícula, além de cotas, entrevistas e localidades		
643	Possibilidade de iniciar coletas em campo, nas pesquisas que estiverem disponíveis para início		
644	Possibilidade de visualizar quantas entrevistas já foram coletadas, auditadas, rejeitadas e aprovadas.		
645	Visualização de pesquisas atribuídas ao entrevistador		
646	Visualização das cotas de cada pesquisa		
647	Visualização das entrevistas coletadas		
648	Visualização das localidades vinculadas a cada pesquisa		
649	O aplicativo deverá funcionar em modo offline		
650	O envio dos dados coletados no modo offline deve ser feito de forma automática e imediata, assim que o dispositivo se conectar a internet		
651	O aplicativo deve garantir o respeito aos limites das localidades estabelecidas no cadastro da pesquisa		



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
Comissão Permanente de Licitação



652	Deverá dispor de painéis de dashboard para realização de análises dos dados coletados das pesquisas		
653	Conter as opções de gráficos, tabelas e análises estatísticas automatizadas		
654	Exibição dos dados coletados de cada pergunta, ainda de forma "crua", através de gráficos de: pizza, funil e barra		
655	Deve ser possível o isolamento de alternativas e reproporção dos dados		
656	Possibilidade de cruzamento de uma variável principal - pergunta e suas alternativas - com uma ou mais variáveis secundárias - perguntas e suas alternativas		
657	Possibilidade de serem exibidos em formato de tabela e em formato de gráfico de barras		
658	Possibilidade de cruzamento de uma variável principal - pergunta e suas alternativas - com alternativas específicas de outras tantas perguntas		
659	Possibilidade de serem exibidos em formato de gráfico de pizza e gráfico de barras		
660	Possibilidade de configuração de gráficos evolutivos que comparem o progresso de vários estudos que possuem as mesmas características, ao longo do tempo		
661	Possibilidade de fazer quantas configurações de estudos, quanto necessários		
662	Permitir realizar previsões sobre um histórico de dados coletados, para uma determinada variável com margem de erro máxima de 2%		
663	Possibilidade de calcular a proporção real de acerto de cada variável coletada, utilizando algoritmos de regressão linear que calcula o resultado previsto com base no histórico de informações armazenadas		
664	Possibilidade de calcular a correlação entre variáveis positivamente e negativamente de forma automática, ou manual, com todas as outras variáveis numéricas que estão armazenadas na base de dados		
665	Deverá utilizar funções de correlação disponibilizadas na biblioteca Pandas em Python para cálculo das correlações e apresentação dos resultados		
666	Possibilidade de fazer anotações nos gráficos e tabelas, para inserção de anotações e insights		
667	Possibilidade de alteração de cores dos gráficos		
668	Possibilidade de geração de relatórios com as configurações de análises definidas em cada tipo de gráfico, tabela e estudo		
669	Possibilidade de exportação dos gráficos e tabelas nos formatos: .png, .jpeg e xls.		

Para a aprovação nesta fase da Prova de conceito a licitante deverá atender a 569 (quinhentos e sessenta e nove) funcionalidades/itens, atingindo assim 85% (oitenta e cinco por cento) do total de 669 (seiscentos e sessenta e nove) itens.