



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

PREGÃO ELETRÔNICO 127/2025 Processo Administrativo 271/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA-PR (UASG: 987721)

NÚMERO DA LICITAÇÃO NA PLATAFORMA: 90127/2025.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema web, com fornecimento de licença de uso em formato "software as a servisse" (saas), para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, hospedagem, parametrização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico remoto, visando a comunicação interna, externa, gestão documental eletrônica e central de atendimento.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 203.000,00(duzentos e três mil reais).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das **10h** do dia **04/12/2025**.

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às **08h59min** do dia **19/12/2025**.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: às **09 horas** do dia **19/12/2025**.

REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF

PREGOEIRO - PORTARIA Nº 16.593/2025.

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: **NÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 127/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025

01. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, inscrita no CNPJ sob o nº 75.730.994/0001-09, com sede à Avenida Rocha Pombo, 1.453, centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. **João Eduardo Pasquini**, torna público que realizará licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 6.059/2023, bem como dos regulamentos municipais e federais aplicáveis, e de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

02. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema web, com fornecimento de licença de uso em formato "software as a servisse" (saas), para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, hospedagem, parametrização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico remoto, visando a comunicação interna, externa, gestão documental eletrônica e central de atendimento**, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. **A licitação será global, dividida em 03 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.**

2.3. Serão desclassificadas as propostas que, após a etapa de lances e da tentativa de negociação prevista no § 1º do art. 61 da Lei Federal n.º 14.133/21, possuírem valores unitário ou total superiores aos máximos aqui definidos.

2.4. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no sistema Compras Governamentais e aquelas constantes neste Edital, prevalecerão as especificações estabelecidas neste Edital.

03. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusivamente 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.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Todos os itens deste certame serão destinados à participação ampla concorrência.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do [Decreto n.º 8.538, de 2015](#).

3.6.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

- I. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- II. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- III. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- IV. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

- V. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- VI. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- VII. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- VIII. agente público do órgão ou entidade licitante;
- IX. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- X. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.8. O impedimento de que trata o inciso IV do item 3.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos II e III do item 3.7, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.11. O disposto nos incisos II e III do item 3.7, não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.13. A vedação de que trata o inciso VIII do item 3.7, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

04. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1 e 7.13 deste Edital.
- 4.4. No cadastramento da **proposta inicial**, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- I. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- II. 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](#);
- III. não possui 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](#);
- IV. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

4.6.2. 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 do licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os incisos do item 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

I. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

II. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

I. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

II. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

05. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

- valor unitário e total do item;
- marca;
- fabricante;
- quantidade cotada, conforme **Anexo II**;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

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

5.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Paraná 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.

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

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR UNITÁRIO DO ITEM**.

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 ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O **intervalo mínimo** de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo de real)**.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. 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.

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

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.11.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro 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 pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetuada 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 Lei Complementar nº 123](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

6.17.1. 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.

6.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

6.17.3. 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.

6.17.4. 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.

6.18. 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.

6.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

- disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento, o selo Empresa Amiga da Mulher será considerado desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme dispõe a lei 14.682/2023, artigo 3º.
- desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- empresas brasileiras;
- empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.18.3. Persistindo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que tratam os itens 6.18.1 e 6.18.2, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizada em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo, conforme art. 28, §2º da IN nº 73/2022.

6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (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.

6.20.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6.22. Em havendo Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes, e essas forem declaradas vencedoras tanto da licitação exclusiva quanto da licitação ampla, a contratação de ambas deverá ocorrer pelo menor preço ofertado dentre ambas.

07. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.7 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- SICAF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

II. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>) (CEIS); e

III. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>) (CNEP);

IV. Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>);

V. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ, por meio de consulta a ser realizada no sítio (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.6.1 e 4.6, deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. **Será desclassificada a proposta vencedora que:**

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

f) o licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta ajustada e a documentação solicitadas, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, será considerado indício de inexequibilidade as propostas cujo valor represente desconto superior a 70% (setenta por cento) em relação ao valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.10.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.10.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

7.10.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.10.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.13.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.13.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.13.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

08. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no **ANEXO I – Requisitos de Habilitação**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por publicação em imprensa oficial.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na [Lei nº 14.133/2021](#).

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir.

8.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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.

8.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

8.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2h(duas horas)** prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36](#) e no [§ 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a propostasubsequente eassim sucessivamente, naordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

8.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

09. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Homologado e adjudicado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 03(três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. O Contrato será assinado, preferencialmente, por meio de assinatura digital.

9.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso ao sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 05 (cinco) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.5.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.5.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.5.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- b) o prazo para manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10(dez) minutos**;
- c) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- d) na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias** úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio Eletrônico <https://novaesperanca.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes>.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- I. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - II. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - d) deixar de apresentar amostra, quando exigida;
 - e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - III. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - IV. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - V. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - VI. fraudar a licitação;
 - VII. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - VIII. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - IX. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- a) advertência;
 - b) multa;
 - c) impedimento de licitar e contratar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida.
- as peculiaridades do caso concreto
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- os danos que dela provierem para a Administração Pública
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será aplicada em percentual variável de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, conforme o grau de gravidade da infração previsto na Planilha abaixo, e seguindo as diretrizes do Decreto Municipal nº 6.497/2025 e alterações.

11.4.1. A multa moratória será aplicada à contratada pelo atraso injustificado na assinatura do contrato ou na execução das obrigações contratuais.

11.4.2. A multa será calculada sobre o valor total do contrato, conforme o grau da infração:

- Leve: de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) a 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;
- Média: de 1,5% (um vírgula cinco por cento) a 3% (três por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

11.4.3. O atraso será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao vencimento do prazo de entrega ou execução.

11.4.4. A aplicação da multa moratória não impede a conversão desta em multa compensatória, bem como a rescisão contratual unilateral pela Administração, nos termos do art. 191, V, do Decreto e da Lei nº 14.133/2021.

11.4.5. A multa compensatória será aplicada ao contratado responsável por infração administrativa que resulte em inexecução do contrato, conforme segue:

- Inexecução parcial (infração grave): multa de 8% (oito por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato;
- Inexecução total (infração gravíssima): multa de 18% (dezoito por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

11.4.6. Quando a infração ocorrer durante o certame licitatório, o valor de referência para cálculo das penalidades será o valor da proposta apresentada pelo licitante, nos termos do art. 189 do Decreto nº 6.497/2025.

11.4.7. Nos casos de ata de registro de preços, o valor de referência para cálculo da multa será o valor constante do respectivo empenho, conforme §2º do art. 191 do Decreto nº 6.497/2025.

11.4.8. O grau de severidade inicial da pena será determinado considerando a conduta e a primariedade ou a reincidência da CONTRATADA, conforme tabela a seguir:

Classificação da Infração	Descrição da Conduta	Base Legal (Lei Federal 14.133/2021)	Multa Base (% do valor do contrato)	Circunstância Atenuante	Circunstância Agravante	Faixa de Aplicação Recomendada
Leve	Atraso até 5 (cinco) dias no cumprimento da obrigação.	Art. 156, I e II	0,5% Por dia de atraso	Redução de 50% da multa base (primário, colaborativo, regulariza espontaneamente)	Acréscimo de 100% (reincidência, dolo, resistência, prejuízo ao erário)	0,25% a 1% Por dia de atraso
Média	Atraso superior a 5 (cinco) dias e inferior a 20 (vinte) dias, com pequeno impacto operacional.	Art. 156, II e III	2% Por dia de atraso	Redução de 25%	Acréscimo de 50%	1,5% a 3% Por dia de atraso
Grave	Inexecução parcial do objeto/ Deixar de assinar Ata-Contrato / Deixar de entregar documentos solicitados no certame	Art. 156, III e IV	10%	Redução de 20%	Acréscimo de 50%	8% a 15%



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Gravíssima	Inexecução total, fraude, má-fé ou abandono do contrato.	Art. 156, IV e 167	20%	Redução de 10% (colaboração efetiva)	Acréscimo de 50% (reincidência ou dolo comprovado)	18% a 30%
------------	--	--------------------	-----	--------------------------------------	--	-----------

11.5.A apuração de responsabilidade por infrações sujeitas às sanções de advertência e multas compensatórias ou moratórias será realizada por meio de processo administrativo simplificado, assegurando-se ao licitante ou contratado o exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da respectiva intimação.

11.5.1. A aplicação de multa moratória ou multa compensatória será precedida de notificação formal ao contratado, concedendo-lhe prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de manifestação ou justificativa.

11.5.2. A notificação mencionada no item anterior deverá conter, no mínimo:

a) a descrição dos fatos imputados;

b) a indicação do dispositivo legal, regulamentar ou contratual supostamente infringido; e

c) a identificação do licitante ou contratado, ou outros elementos que permitam sua inequívoca identificação.

11.5.3. A justificativa apresentada pela contratada será encaminhada ao Departamento Jurídico da Secretaria Contratante, que elaborará manifestação fundamentada, submetendo-a à decisão da autoridade competente.

11.5.4. Rejeitadas as justificativas apresentadas pela contratada, o gestor da pasta competente aplicará a multa cabível, nos termos do art. 188 do Decreto e das disposições contratuais pertinentes.

11.5.5. A aplicação de multa moratória não impede que a Administração, a seu critério, a converta em multa compensatória, podendo ainda promover a extinção unilateral do contrato e aplicar outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, de forma cumulada, quando cabível.

11.5.6. Em caso de aplicação de multa, será assegurado à contratada o direito de interpor recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência da decisão.

11.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.7.A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos incisos I, II e III do item 11.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8.Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos V ao IX do item 11.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos I, II, III e IV do item 11.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021](#).

11.9.A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no inciso IV do item 11.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022](#).

11.10.A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11.Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12.Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da datada intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13.O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14.A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à esta municipalidade.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, dirigidos ao Pregoeiro, contendo o nome completo do responsável, a modalidade e o número do certame, a denominação social da empresa, o número do CNPJ, telefone e endereço eletrônico para contato. As solicitações devem ser encaminhadas por e-mail para o seguinte endereço eletrônico: licitacao@novaesperanca.pr.gov.br

12.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento serão julgadas em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e a resposta será publicada no <https://novaesperanca.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes>, bem como no sítio www.gov.br/compras

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

12.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

13. DO MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. A execução do objeto obedecerá:

13.1.1. Início da execução do sistema: será a partir do encerramento do contrato atual, vigente até 12/01/2026.

Observação: Caso a vencedora do certame não seja a atual detentora do contrato, deverá proceder à implantação e migração do sistema a partir da assinatura do novo contrato, observando o prazo estabelecido no Anexo II – Implantação e Migração de Dados.

Na hipótese de a atual contratada sagra-se vencedora, a migração do sistema não será objeto de pagamento, uma vez que não haverá necessidade de transferência de dados, permanecendo a continuidade da prestação dos serviços pelo mesmo fornecedor.

13.1.2. Cronograma - Horários e local da execução dos serviços:

O serviço que for executado presencial será junto ao Paço Municipal no horário de expediente das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. Por se tratar de um sistema, a empresa poderá executar a conversão/migração e implantação de forma on-line.

13.1.3. Descrição dos procedimentos; das rotinas; dos métodos para a perfeita execução dos serviços:

- Os serviços serão executados por profissionais indicados pela empresa vencedora do certame, que deverão possuir o devido conhecimento das técnicas necessárias e com a devida ordem no local, acompanhada quando necessário pela equipe de TI. A mesma deverá executar o procedimento nos termos do Cronograma de Migração e Implantação que seguirá anexo VII a este edital.

13.1.4. Fornecimento de materiais digitais e documentações necessárias:

- Licenças de uso do software conforme contratado;
- Ambiente web/sistema devidamente configurado e acessível via internet;
- Acesso e senhas de usuários (conforme quantitativo);
- Documentação técnica do sistema (manuais de usuário, catálogos de funcionalidades, guias rápidos, FAQs);
- Treinamento dos servidores para utilização da solução (presencial, remoto ou EAD);
- Suporte técnico remoto durante a implantação e estabilização;
- Migração/conversão de dados (caso a empresa vencedora do certame não se tratar da atual detentora do contrato).

13.2. Nos termos do cronograma de migração e implantação do sistema os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias referente ao ano de 2025, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

13.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, completando a migração e implantação dos anos de 2022; 2023 e 2024, contados a partir dos dez dias já proposto no recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

13.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento, decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação, será realizado mensalmente, efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

14.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.

14.3. Fica estabelecido que o pagamento referente aos usuários será efetuado exclusivamente sobre o número de usuários efetivamente ativos/licenciados em uso, conforme relatório de utilização apresentado pela contratada e validado pela Administração. O quantitativo de 400 usuários representa o limite máximo contratual permitido, e não implica obrigação de pagamento integral desse total, caso o número de usuários ativos seja inferior.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. 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, pelo Pregoeiro.

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

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

15.5. 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 isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <https://novaesperanca.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes>.

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

ANEXO I - Requisitos de Habilitação

ANEXO II – Termo de Referência

ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços

ANEXO IV – Minuta de Contrato

ANEXO V – Estudo Técnico Preliminar.

15.12. Fica eleito o Foro da Comarca de Nova Esperança-PR para a resolução de eventuais litígios decorrentes desta licitação

Nova Esperança, 02 de dezembro de 2025.

JOAO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

ANEXO I – REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

1. Na fase habilitatória será exigido à apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor (art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).
2. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro.

3. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

I. Para comprovação da **Habilitação Jurídica**:

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, sendo:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II. Para comprovação da **Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade relativa à Fazenda Nacional, Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias, através da Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, de acordo com a Portaria do MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

III. Para comprovação da **Habilitação Econômico-Financeira**:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (caso não conste na certidão o prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data da sua emissão).

IV. Para comprovação da **Habilitação Técnica**:

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre a capacidade operacional na execução de serviços similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da licitação. O atestado deve conter manifestação acerca do conteúdo e da qualidade dos serviços prestados, atestando que foram prestados satisfatoriamente e que não consta dos arquivos da contratante nenhum registro desabonador de aspectos comerciais ou técnicos da contratada.

b) Comprovação de funcionamento do sistema em ambiente SaaS: Declaração técnica ou documentação demonstrando que o sistema funciona integralmente em ambiente web, sem necessidade de instalação local. Informar sobre a infraestrutura de hospedagem (ex: nuvem pública, privada, datacenter certificado etc.).

c) Comprovação de aderência a normas técnicas: Declaração ou certificado de que o sistema atende a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº.13.709/2018).

V. Requisitos para a contratação

6.1. A disponibilização de uma Prova de Conceito (POC) será exigida após a conclusão do certame, devendo a empresa vencedora apresentá-la de forma remota no prazo de até 03 (três) dias úteis após a publicação de ato convocatório, ficando assegurada a presença das demais licitantes na apresentação. A LICITANTE que descumprir esse prazo será desclassificada automaticamente do certame, devendo ocorrer a convocação da LICITANTE classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.

A apresentação será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio composta por servidores que serão designados e nomeados através de Portaria. Os membros assistirão à sessão de amostragem que não poderá ultrapassar o tempo máximo de 04 horas e emitirão parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos.

Será vedada à LICITANTE a realização de intervenções durante a realização da Prova, tais como: correções de erros e desenvolvimento de novas funcionalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, serão avaliados todos os itens requeridos na Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (**anexo VI, tabelas 01 e 02**), em que a licitante deverá atender no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens elencados.

Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no presente anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

Para a sessão de amostragem, o vencedor do certame deverá dispor de todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta do vencedor provisório em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos o mesmo decairá do direito à contratação. A não apresentação e/ou apresentação em desconformidade, implicará na desclassificação do licitante.

Em sendo desclassificada a licitante, será convocado para amostragem o próximo licitante obedecendo a ordem de classificação, repetindo esse procedimento até a classificação de uma licitante que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital.

Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos o arrematante será declarado vencedor do certame.

Caso a vencedora seja a atual detentora do contrato esta fica isenta da demonstração uma vez que já presta o serviço, não sendo necessária tal comprovação.

4. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

5. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte e seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o mesmo será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

6. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se o licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial. Na hipótese de filial, podem ser apresentados documentos que, pela própria natureza, comprovadamente são emitidos em nome da matriz.

7.1. Atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com o número do CNPJ da matriz ou da filial da empresa licitante.

8. A empresa em recuperação judicial deverá apresentar **certidão** emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada estará apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

9. Consideradas cumpridas todas as exigências do Edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro o declarará vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

O objeto do presente termo de referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema web, com fornecimento de licença de uso em formato "software as a servisse" (saas), para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, hospedagem, parametrização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico remoto, visando a comunicação interna, externa, gestão documental eletrônica e central de atendimento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Registro de Preços: () SIM (X) NÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

Item		Quant	Unid	Valor mensal	Total Anual (preço mensal x 12)
01	Implantação	01	unid	0,00	R\$10.000,00
02	<ul style="list-style-type: none">• Memorando• Circular• Ouvidoria Digital• Protocolo Eletrônico• Pedido de e-SIC• Ofício Eletrônico• Processo Administrativo• Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento do Solo• Licenciamento Ambiental Digital• Fiscalização de Obras e Posturas• Gestão avançada de Processos (Workflow)• Assinatura Eletrônica em Lote• Integração com e-mail setorial• Carta de Serviços	400 usuários	mensal	R\$16.000,00	R\$192.000,00
03	MIGRAÇÃO do Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso. A empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para a implantação/conversão dos dados referente ao exercício de 2025 em uso e depois o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a implantação/conversão dos exercícios anteriores: 2022; 2023 e 2024 completando toda a base de dados do município de Nova Esperança.	01	unid	0,00	R\$1.000,00
				Total	R\$203.000,00

2.1. MÓDULOS E FUNCIONALIDADES:

MEMORANDO

Capacidade de gerar numeração automática e seqüencial, permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas. Possibilidade de envio de comunicação privada, através da qual apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, inexistindo alteração da privacidade. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de geração automática de QR Code, facilitando a localização do documento. Capacidade de elaboração do documento em tela, utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.

Possibilidade de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais. Capacidade de seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

possibilidade de busca por nome ou siglado setor. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações.

Possibilidade de utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública ou de setor a ela vinculado.

Possibilidade de geração do documento em formato PDF para assinatura eletrônica.

Possibilidade de vinculação de múltiplos prazos ao documento para controle em calendário.

Possibilidade de listagem dos setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que abarque novo setor.

Capacidade de exibição do status de resolução do documento nos setores envolvidos e, exibição das ações realizadas no documento, em formato de linha do tempo.

CIRCULAR

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de redação da circular em tela, através de formatador de texto próprio. Possibilidade de seleção da integralidade dos setores da Administração Pública, de determinados setores e subsetores ou de um setor em específico do organograma. Possibilidade de definição de prioridade "Urgente", o que viabiliza a exibição da priorização na lista de documentos do setor. Possibilidade de consulta da data e hora que cada usuário de cada setor efetuou a leitura. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar a circular ou em suas movimentações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir atividade ou prazo na circular com vistas ao controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor. Possibilidade de encaminhamento da circular para setor não envolvido previamente no documento. Possibilidade de todos os setores envolvidos ler as respostas abertas. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente. Disponibilidade de definir uma data para auto-arquivamento da Circular. Disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, na qual não é aceito respostas ou encaminhamentos.

OUVIDORIA DIGITAL

Módulo desenvolvido para atendimento à Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública.

A Ouvidoria é um canal cuja finalidade é a apresentação de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, sua função é intermediar a relações entre o cidadão e a Administração Pública, enquanto conjunto de órgãos e pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado nos âmbitos federal, estadual e municipal.

A ouvidoria digital viabiliza o recebimento das manifestações dos cidadãos, bem como a análise, a orientação, o encaminhamento às áreas responsáveis pelo tratamento ou pela apuração, a resposta ao manifestante e a conclusão da demanda.

Possibilidade de registro de manifestação diretamente pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento da Administração Pública.

Possibilidade de registro de manifestação por servidor habilitado, oportunizando o atendimento presencial, bem como através de canais adicionais como telefone e redes sociais, o que será vinculado ao nome do usuário externo (manifestante) atendido.

Possibilidade de identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, conforme a seguir:

*Denúncia viabiliza comunicação da ocorrência de ato ilícito e da prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa de apuração por órgãos da Administração Pública, a exemplo da denúncia de ausência de conclusão de obra objeto de convênio cujos repasses foram efetuados.*Elogio viabiliza a demonstração de reconhecimento ou satisfação quanto a prestação de um serviço público ou a atendimento recebido.*Reclamação viabiliza a demonstração de insatisfação quanto a determinado serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e/ou na fiscalização deste.*Solicitação viabiliza o pedido de adoção de providências pelos órgãos e entidades vinculados à Administração Pública. *Sugestão viabiliza o registro de idéia ou proposta de melhoria na prestação de serviços públicos por órgãos e entidades vinculados à Administração Pública.

Possibilidade de indicação do método de entrada do atendimento pelo servidor habilitado (atendente), quais sejam telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site.

Possibilidade de inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com vistas a exibir ferramenta de mapa interativo, viabilizando busca por endereço, digitação de coordenada geográfica, bem como apontamento e/ou ajuste desta através de pino.

Possibilidade de exibição das manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo de calendário, no qual são exibidas as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato pinos em mapa geográfico interativo.

Possibilidade de filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente e/ou marcadores aplicados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Possibilidade de realização de movimentações pelos setores envolvidos, bem como pelo usuário externo (manifestante), através da inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.

Possibilidade de configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a ordenação hierárquica das atividades disponíveis.

Possibilidade de configuração de direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento, ao mesmo tempo em que para a Ouvidoria, para acompanhamento;

Possibilidade de recategorização dos assuntos por setores previamente autorizados, viabilizando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação.

Exibição do registro da recategorização do assunto no próprio documento, exibindo data, hora, classificação anterior e atual, bem como o usuário responsável.

Possibilidade exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, no qual constará o setor destinatário do protocolo.

O setor destinatário da manifestação tem acesso integral ao seu conteúdo e movimentações, podendo encaminhá-la para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (manifestante).

Possibilidade de resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, de modo que continue com status em aberto e tramitando em setores nos quais haja alguma tarefa pendente ou que ainda estejam atendendo o usuário externo (manifestante).

Na oportunidade da resolução unilateral da demanda, possibilidade de o setor escolher entre acompanhar cada uma das próximas movimentações, quando este será devolvido à caixa de entrada do setor, ou somente ser notificado quando for novamente instado.

Possibilidade de a Ouvidoria responder ao usuário externo (manifestante) e marcar a manifestação automaticamente como resolvida em todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na demanda.

Após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante), diretamente por e-mail ou através da visualização do protocolo na Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala.

Através da avaliação realizada pelo usuário externo (manifestante), possibilidade de realização de cálculo da média dos indicadores de informações gerenciais dos setores envolvidos no protocolo eletrônico.

Na hipótese de reabertura da manifestação, possibilidade de realização de nova avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante), cuja nota substituirá aquela inicialmente atribuída ao serviço.

Para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em cumprimento à Lei nº.12.527/11 e Lei 13.460/2017, possibilidade de escolha do tipo de identificação da manifestação que está sendo registrada, quais sejam: *Sem sigilo, quando o manifestante informa um meio de contato (e-mail, telefone ou endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; *Sigilosa, quando o manifestante se identifica, mas solicita o sigilo sobre sua identificação, oportunidade na qual somente a Ouvidoria terá acesso aos tais dados, ao passo que os setores envolvidos apenas visualizarão o conteúdo da manifestação; e *Anônimo, quando o manifestante não se identifica e não informa um meio de contato, oportunidade na qual poderá acompanhar a demanda através do comprovante de protocolização (código externo).

PROTOCOLO ELETRÔNICO

Capacidade de abertura de protocolo por: Acesso externo na Central de Atendimento ou através de cadastro realizado por servidor interno habilitado na plataforma.

Modos de visualização: Possibilidade de escolha pelo usuário entre a visualização dos protocolos nos formatos de lista ou calendário, este último baseado nos prazos.

Permite o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento.

Possibilidade de acesso aos dados do protocolo/documento gerado por meio de QRCode, código externo ou por lista de protocolos, disponibilizada após login do usuário externo (requerente) na Central de Atendimento. Possibilidade de identificação, na lista, a existência de anexos ou prazos no protocolo, sem necessitar abrir o documento.

Possibilidade de escolha pelo usuário entre a ordenação por número do protocolo ou pela data da última movimentação nele realizada.

Capacidade de identificação pelo usuário da forma de abertura do protocolo. Tendo sido realizada por servidor habilitado (atendente), sua identificação será automática.

Possibilidade de registro no próprio documento de todas as movimentações relacionadas ao protocolo, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas.

Possibilidade de configuração de assuntos, de modo a permitir a hierarquização dos serviços disponíveis e a escolha do tipo de demanda através de listagem.

Capacidade de direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento e resolução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Capacidade de configuração de setor da Administração Pública como central de distribuição de demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado.

Possibilidade de exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, no qual constará o setor destinatário do protocolo.

Possibilidade de o setor destinatário do protocolo ter acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações, podendo encaminhá-lo para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (requerente).

Condição de resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, de modo que continue com status em aberto e tramitando em setores nos quais haja alguma tarefa pendente ou que ainda estejam atendendo o usuário externo (requerente).

Na oportunidade da resolução unilateral da demanda, opção de escolha do setor entre acompanhar cada uma das próximas movimentações do protocolo, quando este será devolvido à caixa de entrada do setor, ou somente ser notificado quando for novamente instado.

Capacidade de um servidor habilitado vinculado ao setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceita mais interações externas e apenas um servidor habilitado vinculado ao setor responsável pode reverter a conclusão, permitindo que o usuário externo (requerente) novamente se manifeste.

Possibilidade de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, os quais podem ser obrigatórios ou opcionais, bem como aceitos em extensões de arquivos específicas. Ainda, possibilidade de configuração de prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo, o que será exibido no documento.

Capacidade de inclusão, alteração ou conclusão de prazos, por qualquer setor com acesso ao documento, o que será registrado e exibido no próprio documento.

Possibilidade de configuração individual de alertas de vencimento dos prazos do documento, possibilitando ao usuário a indicação da forma do lembrete e da quantidade de dias antes do vencimento.

Definição de obrigatoriedade de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de certificado ICP-Brasil, para protocolos vinculados a determinados assuntos.

Definição de obrigatoriedade de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de login Gov.br, para protocolos vinculados a determinados assuntos.

Possibilidade de configuração de assuntos para atendimento exclusivo pelo balcão interno, os quais não serão exibidos na Central de Atendimento.

Capacidade de inclusão de mapa interativo de localização em determinados assuntos, para coleta do georreferenciamento da demanda, viabilizando a busca de informações e o apontamento exato da demanda através de pino ou marcador equivalente.

Possibilidade de configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, viabilizando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento.

Capacidade de registro de interações por setor envolvido e usuário externo (requerente), viabilizando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.

Autorização prévia de setores que terão permissão para alterar o assunto do protocolo, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda, o que será registrado e exibido no próprio documento, com informações de data e hora, bem como da classificação anterior.

Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, haverá a opção de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente), diretamente por e-mail ou através da visualização do protocolo na Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala.

Através da avaliação realizada pelo usuário externo (requerente), cálculo da média dos indicadores de informações gerenciais dos setores envolvidos no protocolo eletrônico.

Na hipótese de reabertura do protocolo, nova avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente), cuja nota substituirá a inicialmente atribuída ao serviço.

Possibilidade do servidor habilitado receber documentos ou itens na forma física e gerar comprovante com as informações do protocolo, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas. Permite a troca de informações entre setores da organização por nota interna, somente os departamentos envolvidos interno são notificados, possibilitando anexar arquivos.

PEDIDO DE E-SIC

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação. As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por servidor habilitado (atendente), a partir de visita presencial, telefone ou correspondência. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor cadastrado que tenha ao menos um usuário ativo. Possibilidade de inclusão de anexos na solicitação inicial quanto em qualquer uma das movimentações posteriores. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos. Possibilidade de categorização das demandas por assunto. Possibilidade de divulgação pública na web



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

OFÍCIO ELETRÔNICO

O presente deverá ter a possibilidade de:

Envio de documentos do tipo Ofício entre a PML e entidades externas, com numeração automática e sequencial. Envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados. Geração de ofício pela Administração e envio de forma oficial e segura a seu destinatário via e-mail, com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível).

Possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico. Possibilidade de receber respostas dos ofícios na plataforma através da Central de Atendimento ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação. Transparência nas movimentações e manutenção de todo o histórico na plataforma sistema.

Possibilidade de utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos. Possibilidade de compartilhar a mesma numeração atribuída aos ofícios internos e externos. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Possibilitara criação de Processo Administrativo, enquanto sucessão de atos autônomos ordenados e direcionados à consecução de determinado fim previsto em Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com assuntos pré-definidos.

Possibilidade de configuração do setor destinatário inicial do processo a partir do assunto selecionado. Capacidade de inclusão de campos personalizados na abertura do processo, viabilizando a captura de informações de maneira organizada.

Condição de configuração do formato pretendido para as informações obtidas através de campos personalizados. Opção de escolha quanto à obrigatoriedade de preenchimento de cada campo personalizado criado. Capacidade de inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior usabilidade à navegação pelos usuários. Funcionalidade de configuração de campo personalizado com preenchimento automático de dados de localização por meio da inserção do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), desde que vinculado a outros campos personalizados de localização cadastrados na plataforma. Recurso de configuração de campo personalizado com validação automática da existência de CPF, viabilizando integridade aos dados inseridos. Recurso de configuração de campo personalizado com validação automática da existência de CNPJ, viabilizando a inserção de dados íntegros na plataforma. Previsão de realização de automação de cálculos através da combinação de múltiplos campos personalizados, viabilizando à Administração Pública a validação das diferentes informações prestadas na plataforma. Permissão de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos. Funcionalidade de geração de documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos. Capacidade de referência a outros documentos eletrônicos da plataforma no processo administrativo, movimentação que será automaticamente informada no documento citado.

Capacidade de inclusão de anexos nos atos do processo. Possibilidade de funcionalidade de configuração que permita a determinados setores a marcação de processos como "Deferido" ou "Indeferido".

Capacidade de geração automática do número do processo, por assunto ou em sequência à numeração geral, além da viabilidade de utilização de padrão customizado da Administração Pública. Possibilidade de inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos. Capacidade de restrição de abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor. Possibilidade de configuração de anexos obrigatórios por assunto e definição dos seus requisitos mínimos no momento da abertura.

APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO

Análise de Projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias. Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios. Análise de Licença Ambiental Prévia - LAP, Licença Ambiental de Instalação - LAI, Licença Ambiental de Operação - LAO, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS e Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA.

Possibilidade de anexação dos Alvarás/Licenças de Obra/Construção ao final do processo.

Possibilidade de criação e edição de fluxos de trabalho e de processos (workflow).

Possibilidade de configuração de campos personalizados, em formato de formulário, para o preenchimento de dados durante a criação de documentos na plataforma, viabilizando à Administração Pública a majoração na captura, a estruturação e a busca destas informações na plataforma.

Possibilidade de configuração do formato pretendido para o fornecimento da informação através de campo personalizado.

Possibilidade de escolha quanto à obrigatoriedade de preenchimento de cada campo personalizado criado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Possibilidade de inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior usabilidade e eficiência à navegação pelos usuários. Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de preenchimento automático de dados de localização por meio da inserção do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), desde que utilizado em conjunto com outros campos personalizáveis de endereçamento, propiciando maior integridade, celeridade e efetividade à inserção de informações na plataforma.

Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CPF, viabilizando integridade aos dados inseridos na plataforma.

Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CNPJ, viabilizando integridade aos dados inseridos na plataforma.

Possibilidade de inclusão dos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) cujo desenvolvimento é permitido em determinada localização.

Possibilidade de realização de automação de cálculos através da combinação de múltiplos campos personalizados, viabilizando à Administração Pública a validação das diferentes informações prestadas na plataforma.

Possibilidade de configuração de múltiplos campos personalizados destinados ao cálculo de parâmetros urbanísticos, tais como coeficiente de máximo de aproveitamento, taxa de ocupação máxima, taxa de ocupação da edificação máxima e taxa de permeabilização máxima.

Possibilidade de análise e revisão de documentos e plantas de projeto em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.

Possibilidade de aplicação de selo de aprovação em documentos e plantas de projeto.

Ferramenta de aferição dimensional da distância real entre dois pontos a partir de sua seleção em documentos em formato PDF existentes na plataforma, especialmente da espécie planta de projeto.

Ferramenta de aferição dimensional da área real de elipses, retângulos ou formas poligonais, a partir de sua seleção em documentos em formato PDF existentes na plataforma, especialmente da espécie planta de projeto.

Possibilidade de configuração de escala numérica padrão, na ferramenta de medição, vinculada ao documento em PDF, viabilizando a definição da relação matemática entre as dimensões apresentadas no arquivo e os objetos reais nele representados.

Possibilidade de configuração de escala numérica específica por medição realizada no documento em PDF, viabilizando a definição da relação matemática entre figuras de diferentes dimensões.

Possibilidade de personalização da funcionalidade de medição nos documentos em PDF da plataforma, viabilizando alterações na cor, espessura e opacidade da linha.

Possibilidade de realização de inspeção das configurações das medições realizadas anteriormente nos documentos da plataforma através de ferramenta de ajustamento dos pontos de medição aos gráficos na página, viabilizando o atingimento de maior exatidão às aferições realizadas através da plataforma.

Possibilidade de configuração de ajuste da precisão da medição, viabilizando a especificação do número de casas decimais pretendido, entre números inteiros a quatro casas decimais.

Possibilidade de deferimento ou indeferimento de documento que estiver sob a análise de determinado setor da Administração Pública, através de seleção de campo específico na plataforma.

Na hipótese de pendência de decisão ou indeferimento de determinado documento, impossibilidade de exibição ao usuário externo dos eventos de assinatura e documentos concebidos em decorrência daquele, viabilizando que apenas seja possível a visualização destes durante a vigência da decisão administrativa de deferimento do pedido.

Possibilidade de aposição de assinatura em documentos e plantas de projeto com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas.

Possibilidade de anexação de Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.

Abertura de protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente online, através de acesso externo efetivado mediante link na home page oficial da Administração Pública.

Possibilidade de cadastro através de atendimento presencial pelos servidores habilitados da Administração Pública, acompanhado dos documentos em formato físico, cujo escaneamento e digitalização será de responsabilidade da Administração Pública; ou em formato digital, disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares).

Possibilidade de os usuários externos realizarem o envio de documentos e plantas de projeto de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG.

Efetivação do protocolo dos pedidos condicionada à anexação e classificação de todos os documentos definidos previamente como obrigatórios pela Administração Pública.

Total transparência na consulta do andamento dos processos pelos usuários externos, na medida em que é possível visualizar dia e horário do protocolo, em quais setores tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, bem como o histórico do andamento do processo, a partir da URL ou outro identificador, sem a exigência de login.

Possibilidade de os servidores habilitados visualizarem se os usuários externos receberam os documentos, se os visualizaram ou se efetivaram o download dos arquivos anexados ao pedido de análise, viabilizando o atendimento aos princípios da transparência e eficiência da prestação do serviço público, em aderência ao Art. 37 da CF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Possibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios a critério da Administração Pública), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download.

Possibilidade de identificação dos participantes no projeto, dentre os quais arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra e proprietário do terreno onde a obra será feita. Tal identificação é realizada por meio de novo cadastro novo ou associação, na hipótese de o contato já estar cadastrado na plataforma.

Possibilidade de realização de cadastro pelo próprio usuário externo (requerente), através da informação de dados como nome, função, número do documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa ou entidade na qual trabalha e celular. Os referidos dados serão disponibilizados no protocolo criado, por meio de tabela com referência ao participante e atalho para seu perfil, no qual será possível consultar outros documentos a ele vinculados.

Possibilidade de edição dos requerimentos e formulários, conforme a necessidade da Administração Pública, a exemplo de alterações em leis, decretos, normas municipais, estaduais e federais.

Protocolizado o pedido, a plataforma envia notificação ao e-mail do usuário externo informando a efetivação do protocolo, bem como a cópia de todos os arquivos anexados, assegurando o usuário externo de que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Administração Pública.

Possibilidade de os servidores habilitados terem acesso à caixa de entrada setor, desde que tenham realizado login na plataforma através de link fornecido pela Administração Pública.

Servidores habilitados têm acesso a todos os protocolos disponíveis na caixa de entrada do setor.

No protocolo, há a possibilidade de acesso aos documentos anexados.

Possibilidade de análise individualizada dos anexos na plataforma, através de funcionalidade de revisão, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Na hipótese de recusa do documento anexado, há a disponibilização de campo de texto para inclusão da motivação do indeferimento pelo analista.

A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao e-mail informado no cadastro do usuário externo, viabilizando que este providencie o ajuste necessário e o reenvie para análise.

Nos documentos revisados, há a possibilidade de o Analista redigir textos, bem como inserir figuras geométricas, linhas e traços, marca texto, selos de aprovação e anotações, da mesma forma como procedia no papel.

A cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original será mantido inalterado e ficará acessível na tela de informações, ao passo que o arquivo analisado aparecerá com o título "aceito" ou "recusado".

Disponibilização de todos os anexos para download, caso o analista deles necessite.

Possibilidade de o usuário externo e o servidor habilitado acompanharem o progresso do processo de forma cronológica, de modo que, na tela do protocolo, será exibida uma linha do tempo na qual serão exibidas as movimentações mais antigas acima e as novas abaixo.

Uma vez emitidos os documentos gerados pelo sistema tributário ao final do processo, estes podem ser anexados à plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões).

Possibilidade de assinatura eletrônica de documentos e plantas de projeto anexadas, com a geração de código verificador e QR Code, o que viabiliza a consulta das informações protocolizadas e a integridade dos arquivos e dados do processo, procedimento que ocorre ao final da aprovação dos projetos.

Caso necessário, há a possibilidade de geração e impressão de PDF de todo o protocolo, no qual constarão todas as informações e tramitações ocorridas no processo, tais como o código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto às suas versões, data de inserção, responsável pela inserção de informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário em que foram visualizados.

Integração da plataforma com o Sisobra, por meio da qual o servidor habilitado poderá realizar a transmissão automatizada dos dados de Alvarás para construção civil e de documentos de "Habite-se", viabilizando à Administração Pública o cumprimento da obrigação de fornecimento de informações à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), aderente ao Art. 50 da Lei nº 8.212/91 e à Instrução Normativa RFB nº 1998/2020.

Possibilidade de transmissão individualizada e integrada dos Alvarás para construção civil e dos documentos de "Habite-se" ao Sisobra, trazendo mais celeridade e automatização aos processos da Administração Pública, a qual não terá que gerar arquivo e cadastrá-lo manualmente no sistema Sisobra.

Envio e guarda segura do certificado digital ICP-Brasil, vinculado ao CNPJ da Administração Pública, que será utilizado para assinatura dos dados transmitidos pela plataforma para o Sisobra através de integração;

Em cada Alvará para construção civil e documento de "Habite-se" gerado e transmitido pela plataforma para o Sisobra através de integração, haverá a possibilidade de visualização da situação dos dados, bem como a data e hora da criação e do envio do documento.

Possibilidade de retificação de Alvará para construção civil transmitido ao Sisobra e pendente de assinatura, por meio de recategorização e informação do número de protocolo da transmissão anterior, desde que respeitadas as regras estabelecidas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).

Possibilidade de cancelamento de Alvará para construção civil previamente transmitido ao Sisobra através da plataforma.

Possibilidade de reativação de Alvará para construção civil previamente transmitido e cancelado no Sisobra através da plataforma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Possibilidade de realização de transmissão da versão retificada de Alvará para construção civil, na hipótese de existir cadastramento prévio do documento no Sisobra.

Possibilidade de cancelamento de documento de "Habite-se" previamente transmitido ao Sisobra através da plataforma.

Possibilidade de reativação de documento de "Habite-se" previamente transmitido e cancelado no Sisobra através da plataforma.

Exibição de retorno de erro enviado pelo Sisobra nos documentos transmitidos através da plataforma.

Exibição de histórico de cada alteração, recategorização, reativação ou cancelamento efetuados nos documentos transmitidos ao Sisobra através da plataforma.

LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL

Módulo que viabiliza o recebimento de demandas para avaliação de requerimento de licenciamento ambiental.

Possibilidade de configuração de rotas iniciais para que haja direcionamento automático do requerimento para o setor da Administração Pública responsável.

Possibilidade de configuração de etapas subsequentes, viabilizando a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.

Possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos.

Possibilidade de aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, bem como inserir anotações no próprio arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente), na hipótese de recusa.

Possibilidade de envio de novos arquivos pelo usuário externo (requerente), através de simples resposta ao e-mail de notificação da recusa de algum arquivo.

Possibilidade de acesso à central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após o qual o usuário externo (requerente) poderá acessar todos os requerimentos de licenciamento e interagir naqueles que estiverem em aberto.

Possibilidade de geração de arquivo em formato PDF do requerimento de licenciamento, no qual constará a condensação de todos os documentos e despachos tramitados.

Possibilidade de download de todos os anexos compactados em formato ZIP.

Possibilidade de acompanhamento online da situação de cada um dos arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, na qual constará apontamento quanto à sua aceitação, recusa ou revisão.

Possibilidade de deferimento ou indeferimento de requerimento de licenciamento ambiental que esteja sob a análise de determinado setor da Administração Pública, através de seleção de campo específico na plataforma.

Na hipótese de pendência de decisão ou indeferimento de determinado requerimento de licenciamento ambiental, impossibilidade de exibição ao usuário externo dos eventos de assinatura e documentos concebidos em decorrência daquele, viabilizando que apenas seja possível a visualização destes durante a vigência da decisão administrativa pelo deferimento.

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através de fluxo de trabalho (workflow) pré-estabelecido pela Administração, e atender às demandas, as quais podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias. Após a diligência, haverá a possibilidade de acessar a plataforma e inserir os documentos editados: tais como plantas técnicas e fotografias, bem como responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo após diligências de fiscalizações.

Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis. Na hipótese de pendência de decisão ou indeferimento de determinado documento, impossibilidade de exibição ao usuário externo dos eventos de assinatura e documentos concebidos em decorrência daquele, viabilizando que apenas seja possível a visualização destes durante a vigência da decisão administrativa de deferimento do pedido.

Possibilidade de geração de arquivo em formato em PDF, no qual constará a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia. Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram. Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.

GESTÃO AVANÇADA DE PROCESSOS (WORKFLOW)

Possibilidade de configuração de etapas subsequentes no documento, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem preestabelecida, sem pular etapas. Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa. Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa.

Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, oportunidade na qual o servidor habilitado poderá movimentar o documento para qualquer setor da Administração Pública. Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais. Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo. Possibilidade de ordenação dos anexos vinculados aos documentos ou despachos da plataforma, durante a elaboração destes e previamente à efetivação de seu envio definitivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

viabilizando ganho de organização e eficácia aos processos da Administração Pública. Possibilidade de download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP. Possibilidade de marcação dos anexos do processo como aprovados ou reprovados, permitindo, nesta última hipótese, a inclusão de observação textual a respeito do motivo da recusa. Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos natos digitais para entidades, órgãos e ferramentas externos, inclusive de controle. O arquivo gerado através da árvore de processos é concebido em PDF (Formato de Documento Portátil), formato de arquivo universal, compacto, complexo e completo, que preserva as fontes e o layout dos documentos da plataforma e pode ser compartilhado, visualizado e impresso por qualquer usuário. Possui tecnologia avançada de dados e armazenamento para geração de tamanhos diversos de documentos, viabilizando a realização de download da árvore de processos, uma vez gerada, em formato PDF. Possui tecnologia avançada de processamento assíncrono de dados e armazenamento, a qual permite que o servidor habilitado não necessite aguardar, estático, na tela de solicitação da árvore de processos e seja notificado quando finalizada a sua geração. Possibilidade de geração de versão completa da árvore de processos do documento, na qual estarão contidos todos os seus despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um documento. Possibilidade de geração de versão da árvore de processos com a exibição das assinaturas firmadas no arquivo, bem como a verificação de suas autenticidades, o que assegura integridade, conferência de autoria e segurança ao documento digital. Possibilidade de geração de versão personalizada da árvore de processos, para a qual oportuniza-se a seleção dos gêneros de documentos desejados, entre despachos, anexos, menções, notas internas e documentos gerados, viabilizando a exibição cronológica de determinados atos integrantes de um documento. Possibilidade de geração de qualquer versão da árvore de processos em configuração comprimida, originando arquivo em formato PDF com o mesmo conteúdo da versão selecionada, porém de tamanho reduzido. Possibilidade de geração de qualquer versão da árvore de processos em arquivos fracionados e enumerados de acordo com a paginação do documento, viabilizando que as características técnicas dos documentos passem a abranger as limitações máximas de 05 (cinco) megabytes por arquivo fracionado e 500 (quinhentos) kilobytes por página integrante, desde que as propriedades do documento comportem compressões dentro dos referidos limites, o que facilitará o manuseio dos arquivos pelos servidores habilitados, inclusive nas prestações de contas aos órgãos de controle. Possibilidade de geração de qualquer versão da árvore de processos de um documento incluindo as cópias integrais atualizadas dos documentos concebidos em decorrência daquele, as quais serão inseridas e numeradas na árvore de processos imediatamente após o ato que a criou. Possibilidade de geração de mais de uma árvore de processos do mesmo documento da plataforma, em configuração igual atualizada ou diferente da disponibilizada previamente, respeitado prazo mínimo específico. Possibilidade de download da última versão de cada uma das três configurações possíveis da árvore de processos, se existente, desde que o servidor habilitado esteja vinculado a algum dos setores envolvidos no documento. Atualização da cópia integral do documento referenciado a cada geração da árvore de processos, sem prejuízo da manutenção da ordenação cronológica e íntegra dos documentos, característica inerente à plataforma digital. Após cada movimentação que contiver anexo em formato não compilável em PDF na árvore de processos, haverá página de referência a tais arquivos. Quando o documento sujeito à compilação contiver hiperlink de menção a outro também existente na plataforma, a cópia integral atualizada do documento mencionado será inserida e numerada na árvore de processos, imediatamente após o ato que o referenciou. Tratando-se de árvore de processos com muitos documentos e anexos, sua geração ocorrerá em arquivos de tamanhos viáveis para download, mediante a criação automática de pasta comprimida com tantos arquivos quanto necessários para a disponibilização da integralidade do documento na árvore, em paginação sequencial e com viabilidade de tramitação.

ASSINATURA ELETRÔNICA EM LOTE

Possibilidade de efetivação de assinatura eletrônica em lote, de modo que o usuário poderá subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais tenha sido solicitada a sua assinatura.

Possibilidade de listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

Possibilidade de assinatura eletrônica em lote, por meio de listagem com campo do tipo checkbox, no qual, ao selecionar, as subscrições serão efetuadas em formato de fila.

Representação em tela da situação de cada assinatura, de modo que, em caso de falha, apareça o indicativo respectivo e, ato contínuo, o servidor habilitado seja encaminhado para uma nova tentativa, viabilizando a transparência e eficiência quanto ao que efetivamente não fora assinado e, conseqüentemente, a sanção de tal ausência.

Assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil;

Assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferindo apenas na possibilidade de realização de várias assinaturas simultaneamente;

Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, viabilizando a escolha dos documentos que estão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos que já foram assinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

INTEGRAÇÃO COM E-MAIL SETORIAL:

Possibilidade de abertura de documentos eletrônicos por meio de integração com e-mail setorial. Será necessário a configuração de e-mail para enviar uma cópia exata do recebimento para um endereço personalizado fornecido pela plataforma. Após o recebimento do e-mail é criado um documento eletrônico com os dados do remetente: nome, e-mail, data e hora. As respostas e encaminhamentos externos dos documentos eletrônicos que foram originados por meio da integração podem também ser enviadas ao e-mail de origem.

CARTA DE SERVIÇOS

O presente tem por base atender a da Lei nº 13.460/2017.

Funcionalidade de Carta de Serviços, contendo descrição dos serviços prestados pela Administração Pública e possibilidade de consulta destes através de filtros dos setores responsáveis pela prestação do serviço, perfis de usuários destinatários do serviço, categoria à qual é atribuído o serviço, e lista em ordem alfabética.

Possibilidade de configuração dos órgãos responsáveis pela prestação dos serviços a serem cadastrados na Carta de Serviços, com campos para a inclusão do nome do setor, nome do órgão responsável e sua respectiva sigla.

Possibilidade de visualização de todos os órgãos responsáveis pela prestação dos serviços cadastrados na Carta de Serviços da Administração Pública.

Possibilidade de configuração de perfis de usuários externos aos quais poderão estar vinculados os serviços presentes na Carta de Serviços.

Possibilidade de configuração de categorias nas quais determinados serviços relacionados a uma temática comum poderão ser agrupados na Carta de Serviços.

Possibilidade de atribuição de ícone específico para cada categoria de serviços configurada na Carta de Serviços.

Possibilidade de criação, edição e suspensão de serviços cadastrados na Carta de Serviços.

Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do nome do serviço prestado pela Administração Pública.

Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do assunto ao qual é vinculado na plataforma.

Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de definição dos meios através da quais poderá ser requisitada a sua prestação na plataforma, se digital, presencialmente ou por ambos.

Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação do módulo por meio do qual poderá ser requisitada a sua prestação através do acesso externo da plataforma.

Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação a determinado perfil de usuários externos cadastrado previamente.

Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação a determinada categoria de serviços cadastrada previamente.

Possibilidade de inclusão das características de cada serviços cadastrados na Carta de Serviços através de caixa de texto.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição de sua definição detalhada.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de quem tem competência para efetivar a solicitação da sua prestação pela Administração Pública.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização dos requisitos, documentos e informações necessárias para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização das principais etapas para o seu processamento pela Administração Pública.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de previsão do prazo máximo para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização da forma através da qual é viabilizada a sua prestação pela Administração Pública.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição dos locais e formas através dos quais o usuário externo poderá apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações a respeito das prioridades de atendimento do usuário externo.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações a respeito da previsão de tempo de espera para atendimento do usuário externo.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários externos.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de informações quanto aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários externos.

Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Possibilidade de ordenação automatizada dos serviços mais acessados na Carta de Serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Possibilidade de realização de busca dos serviços cuja prestação se pretende pelo seu título, pelo órgão responsável pela sua prestação, pelo perfil que lhe foi atribuído, pela categoria ao qual está vinculado e por ordem alfabética, e na Carta de Serviços.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Toda a solução funcionará em ambiente virtual (nuvem), de modo que não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

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

Interface intuitiva, organizada e centralizada, com funcionalidades que viabilizam ao usuário uma experiência de usabilidade amigável (userfriendly), consubstanciada, sobretudo, em facilidade e autonomia no acesso aos resultados que precisa e do curto transcurso de tempo até a compreensão do funcionamento da plataforma.

Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.

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

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

O servidor deve estar alocado em data Center com certificação Tier 3.

Realizar testes regulares de segurança PentestWhitebox (penetrationtest), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 03 (três) meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.

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

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

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

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

SEGURANÇA - MÉTODOS DE ACESSO:

O acesso à plataforma se dá por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Possibilitar que usuários recuperem a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado. Possibilidade de contatos externos poderem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

VISÃO GERAL

ACESSO À PLATAFORMA:

Acesso interno - funcionários:

Acesso interno à plataforma através de e-mail individual cadastrado pelo Administrador do sistema, ou usuário por ele autorizado, e senha pessoal e intransferível.

Possibilidade de recuperação de senha por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado.

Possibilidade de acesso à plataforma através de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF), aderente ao Art. 4º, III, da Lei nº 14.063/2020 c/c Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de acesso, por meio de token (código) associado à conta do servidor habilitado, gerado automaticamente a cada 30 (trinta) segundos e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. Na hipótese de adoção da ferramenta externa de validação, o usuário necessitará estar em posse do dispositivo gerador do token (código) para ter acesso à conta.

O usuário Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma, bem como autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a Administração Pública.

Possuir cadastro único de servidor habilitado para acesso a todos os módulos que lhe sejam autorizados, através de plataforma integrada;

Possibilidade de parametrização da concessão de acesso de setores a determinados módulos, bem como de restrição de procedimentos de abertura e tramitação de documentos.

A funcionalidade de cadastro de servidor habilitado na plataforma é disponibilizada apenas aos usuários Administradores, responsáveis diretos do setor que o novo usuário integrará e seus superiores hierárquicos. Somente



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

A efetivação do cadastro reunirá dados de data, hora, identificação do responsável, IP, navegador de acesso e versão, instituindo uma cadeia de responsabilidades.

Cadastro de servidor habilitado através de inserção de informações de nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha - a qual, caso não seja preenchida, será autogerada - e fotografia.

Ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas.

Possibilitar o servidor habilitado editar seus dados de acesso (e-mail e senha), através de formulário específico. Visando a garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados, as informações de nome e CPF não são editáveis pelo usuário.

Como forma de preservar o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, não é possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso.

A fotografia, caso inserida na conta do servidor habilitado, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade contatos.

Possibilidade de o servidor habilitado configurar na plataforma o período em que estiver em férias ou afastado do trabalho por motivos de licença maternidade, licença paternidade, dentre outros.

Possibilidade de escolha, pelo servidor habilitado, entre os editores de texto básico e avançado, através de menu de preferências da conta.

Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, do modo de visualização de anexos preferenciais, através de menu de preferências da conta.

Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, de e-mail secundário, que ficará vinculado aos e-mails de notificação, através de menu de preferências da conta.

Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, das situações que deverão ocasionar notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites.

Possibilidade de inclusão, pelo servidor habilitado, do número de seu telefone celular.

Possibilidade de definição, pelo servidor habilitado, quanto à exibição ou não do número de seu telefone celular na página de telefones da Administração Pública.

Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, da identificação dos servidores cadastrados como administradores, através de menu de preferências da conta.

Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, tais como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração, através da página de preferências de conta, aderente aos princípios transparência, eficiência e moralidade previstos no Art. 37 da CF.

Integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que aquelas incorporem imediatamente o documento em formato de despacho.

Possibilidade de o Administrador promover a alteração do setor ao qual o servidor habilitado está vinculado, oportunidade na qual este passa a ter acesso somente aos documentos do novo e atual setor. Ainda assim, o histórico do servidor habilitado continua, também, no setor anterior.

Possibilidade de segmentação das permissões dos servidores habilitados por níveis de acesso.

- Administrador Geral: Possibilidade de acesso somente a documentos do setor ao qual está vinculado, bem como viabilidade de gerenciamento de servidores habilitados, setores e estatísticas da Administração Pública.

- Administrador Local: Possibilidade de gerenciamento de subsectores e servidores habilitados a partir de um setor específico, independentemente de ser o setor ao qual estiver atualmente vinculado.

- Nível 1: Possibilidade de movimentação de documentos do setor, bem como de cadastramento de novos servidores públicos e de subsectores subordinados hierarquicamente ao setor ao qual está vinculado. Possibilidade de acesso e interação a todos os documentos de todos os subsectores subordinados ao setor atual.

- Nível 2: Possibilidade de movimentação exclusiva dos documentos do setor ao qual está vinculado atualmente.

- Nível 3: Possibilidade de visualização de documentos do setor ao qual está vinculado.

Possibilidade de o servidor habilitado ser definido como Auditor, circunstância que lhe permitirá acesso para consulta e interação em todos os documentos e setores da Administração Pública.

Possibilidade de ao servidor habilitado ser outorgado o acesso a relatórios gerenciais de toda Administração Pública.

Possibilidade de o servidor habilitado consultar o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.

Possibilidade de definição de um prazo para que os servidores habilitados se conectem à plataforma, após o qual será necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

Acesso externo - usuários



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Possibilita o cadastro e login no acesso externo. Possibilidade de cadastro e recuperação de senha pelo usuário externo.

Possibilitar ao usuário externo utilizar de seu e-mail para acessar a plataforma. Na hipótese de o endereço de e-mail não estar associado a um cadastro existente, deverá ser encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais.

Possibilidade de acesso por meio de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ). Caso o CPF ou CNPJ vinculado ao certificado não esteja associado a um cadastro existente, será criado automaticamente um novo contato externo, encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais.

Possibilitar o uso do login Gov.br, do Governo Federal, para acesso à plataforma. Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao login Gov.br não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo será criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais.

Possibilidade de configuração de campos para informação dos nomes civis anteriores do usuário externo, pertinente ao preenchimento por pessoa natural que já alterou o nome em razão de mudança de estado civil, decisão judicial ou conclusão dos procedimentos.

Possibilidade de complementação automática de dados de endereço do usuário externo a partir da inclusão do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), propiciando maior integridade, celeridade e efetividade à realização de cadastros na plataforma.

Possibilitar a abertura de documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, utilizando os mesmos login e senha do acesso interno. Na oportunidade, a visualização e a tramitação do documento ficarão atribuídas ao cadastro da pessoa, sem vinculá-las ao respectivo setor da Administração Pública.

Possibilitar a captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, caso um usuário externo responda a notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento em formato de despacho, facilitando a interação entre usuários externos e servidores habilitados.

Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta ao e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação.

Possibilitar ao usuário externo acesso às informações vinculadas a um documento, bem como aos seus anexos.

Área externa da plataforma com possibilidade de acesso a documentos por meio de chave pública e leitura de QR Code.

Possibilitar o acesso a documentos mediante a inclusão dos dados de identificação: número, ano do documento e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ).

Permite a ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como a inviabilização da identificação desses dados em buscas e pesquisas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Possibilidade de o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas, além de acompanhar o progresso e da resolução de solicitações anteriores.

Possibilitar acesso ao usuário externo à sua caixa de entrada pessoal, onde estarão reunidos todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário.

Possibilidade de o usuário externo, na condição de procurador, devidamente outorgado por procuração eletrônica, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante.

ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES:

Plataforma organizada hierarquicamente em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis de desconcentração, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública.

Vinculação dos servidores habilitados na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários.

Os usuários Administrador e Nível 1, vinculados a setores integrados por subsetores, têm a possibilidade de trocar de setor e ter acesso às demandas próprias de sua hierarquia.

Característica multissetorial das demandas geradas na plataforma, de modo que cada setor envolvido tem a possibilidade de tramitar, encaminhar, definir estágio de andamento, bem como marcar como resolvida unitariamente naquele setor, não causando alteração da situação geral do documento.

Considera-se integralmente resolvida a demanda apenas quando todos os setores nela envolvidos a marcam como resolvida e arquivam a solicitação.

Possibilidade de rastreio do documento por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos documentos deverá ser restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta.

Possibilitar o registro de todos os acessos aos documentos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou, proporcionando aos envolvidos transparência no trabalho realizado.

Possibilitar a existência de caixa de entrada de documentos para cada setor da Administração Pública, na qual todos os documentos recebidos estarão disponíveis para os servidores habilitados vinculados.

Organização da caixa de entrada setor por abas ou equivalentes, de modo a refletir o status de cada documento no setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Os documentos da Administração Pública deverão estar presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.

Possibilidade de movimentação do documento por mais de um usuário dos setores envolvidos, concomitantemente, viabilizando à Administração Pública o respeito aos princípios da eficiência e da celeridade inerentes à tramitação eletrônica de documentos.

Disponibilização de documentos na caixa de entrada pessoal dos usuários diretamente associados àqueles, além da caixa de entrada do setor, onde devem constar todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou sem atribuição individual.

Possibilidade de atribuição de responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, através da opção "aos cuidados", quando do envio e tramitação de documento.

Possibilidade de envio de documento a mais de um setor ao mesmo tempo, através da opção "envio em cópia.

Vinculação dos documentos ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele produzido continua a integrar o setor, viabilizando a continuidade das demandas sem perda de informações.

Organização dos documentos e anexos do processo por ordem cronológica de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado "árvore de documentos do processo", em formato de arquivo PDF.

DIVISÃO POR MÓDULOS:

A plataforma tem estruturação e funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da administração. Os módulos podem ser acessados por usuários habilitados e usuários externos devidamente autorizados. Todos os módulos da plataforma se utilizam de um sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis, conforme descrição de cada módulo. Possibilidade de restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da Administração. Acesso à criação e à consulta de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor habilitado, na mesma interface, através de um menu único de opções. Cada módulo tem uma contagem própria dos documentos não lidos por servidores habilitados do setor.

SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO MULTICANAIS

Os canais de notificação disponíveis para configuração na plataforma são o email, a notificação interna e o SMS, este último disponível especificamente nos módulos de protocolo e ouvidoria.

Listagem das notificações internas, decorrentes de atualizações cadastrais ou de tramitação de documentos que envolvam pessoalmente o servidor habilitado, através de menu suspenso (dropdown).

Possibilidade de expansão da listagem das notificações internas para uma página específica, na qual seja possível a filtragem das atualizações que envolvam o servidor habilitado, pelas categorias que se seguem: fila de assinaturas pendentes, assinaturas solicitadas, menções, ações em e-mails rastreados, avisos do cadastro, troca de setor principal, alteração de setor secundário, exportação de documentos e utilização de contrassenha.

Possibilidade de definição da abrangência das notificações a serem recebidas no canal de SMS, quando aplicável ao módulo, viabilizando ao servidor habilitado a escolha entre o recebimento de tudo o que chegar para o setor, apenas o que lhe seja diretamente direcionado, somente documentos marcados com aviso de urgência ou nenhuma notificação.

Possibilidade de definição da abrangência das notificações a serem recebidas no canal de e-mail, viabilizando ao servidor habilitado a escolha entre o recebimento de tudo o que chegar para o setor, apenas o que lhe seja diretamente direcionado, somente documentos marcados com aviso de urgência ou nenhuma notificação.

Possibilidade de definição quanto ao recebimento ou não de e-mail de notificação nas hipóteses de menção ao nome do servidor habilitado ou de solicitação de sua assinatura.

Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja falha na entrega deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail.

Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja entrega bem sucedida deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail.

Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja caracterização da abertura do e-mail deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail.

Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja caracterização de clique em link integrante de e-mail aberto deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail.

Exibição de notificações em cada atendimento/documento, na forma de linha do tempo, à medida em que forem efetuadas atualizações, de forma a evidenciar a todos os envolvidos as informações a respeito de quem leu, por onde tramitou, se foi encaminhado, resolvido ou reaberto.

Rastreabilidade das notificações externas, por e-mail, de modo que o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado.

Possibilidade de comunicação, no documento, de eventual falha na entrega de notificações, informando detalhadamente o respectivo motivo.

Possibilidade de registro e exibição, junto à notificação, das características do acesso externo da demanda, informando se foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como os dados técnicos sobre o dispositivo utilizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

ORGANOGRAMA DE SETORES

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários configurados na plataforma pela Administração Pública.

Ausência de limite de criação de setores na estrutura, de modo que se pode cadastrar tantos setores na raiz e setores filhos quantos forem necessários, de acordo com a desconcentração da Administração Pública.

Possibilidade de visualização de informações sobre os servidores habilitados integrantes de cada setor, tais como nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve online pela última vez.

Identificação visual dos usuários que estão online no momento.

Possibilidade de efetivação de busca pelo nome dos servidores habilitados.

Possibilidade de visualização dos servidores habilitados que integram cada setor da estrutura da Administração Pública, através de botão de expansão.

Exibição de lista de telefones dos setores, consolidando os dados informados pelos usuários.

Possibilidade de incorporação do organograma no site da Administração Pública.

Possibilidade de desativação de setor vinculado à estrutura da Administração Pública na plataforma.

Na hipótese de pretensão de desativação de setor vinculado à Administração Pública na plataforma, existência de condicionante de prévia realocação dos servidores habilitados dele integrantes.

Possibilidade de reativação de setor vinculado à estrutura da Administração Pública na plataforma, anteriormente desativados.

CONTROLE DE PRAZOS

Possibilidade de criação de múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor.

Possibilidade de definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor habilitado.

Possibilidade de exibição dos documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, através do qual são apresentados todos os prazos associados ao servidor habilitado atual ou ao setor ao qual está vinculado.

Identificação visual da circunstância na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento, conforme os termos "com folga", "vencendo" ou "vencido".

Possibilidade de exibição de coluna específica na listagem de documentos.

Possibilidade de marcação de prazo e/ou atividade como realizado, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável.

Possibilidade de edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável.

Possibilidade de exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável.

Possibilidade de configuração de cômputo de prazo automático em dias úteis, considerando inclusive os horários de funcionamento, para os módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma.

Possibilidade de configuração dos dias considerados úteis, feriados ou de ponto facultativo pela Administração Pública, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma.

Possibilidade de configuração do horário de funcionamento da Administração Pública, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma; Status de leitura e rastreabilidade dos documentos:

Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor habilitado, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor habilitado do setor.

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são consignados automaticamente e exibidos no próprio documento, viabilizando um histórico cronológico do acesso.

O usuário externo, ao acessar documento ao qual esteja vinculado, também tem as informações de seu acesso consignadas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico.

Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de documentos e despachos na plataforma, sejam servidores habilitados ou usuários externos, garantindo transparência para todos os envolvidos.

Possibilidade de consulta da quantidade total de downloads realizados por anexos do processo, garantindo transparência para todos os envolvidos.

Vinculação de QR-code a cada documento gerado, facilitando a rastreabilidade.

Vinculação de QR-code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, de modo viabilizar a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, em aderência ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema "tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento".

STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor habilitado, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor habilitado do setor. Os registros de acesso a cada documento ou demanda são consignados automaticamente e exibidos no próprio documento, viabilizando um histórico cronológico do acesso.

O usuário externo, ao acessar documento ao qual esteja vinculado, também tem as informações de seu acesso consignadas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico.

Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de documentos e despachos na plataforma, sejam servidores habilitados ou usuários externos, garantindo transparência para todos os envolvidos.

Possibilidade de consulta da quantidade total de downloads realizados por anexos do processo, garantindo transparência para todos os envolvidos.

Vinculação de QR-code a cada documento gerado, facilitando a rastreabilidade.

Vinculação de QR-code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, de modo viabilizar a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

BUSCA AVANÇADA

Existência de ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.

Possibilidade de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos em lista pré-definida configurável, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa.

Possibilidade de busca pela situação geral na qual se encontra o documento, viabilizando a filtragem dos documentos pelas circunstâncias nas quais se encontrem, tais como "em aberto", "parcialmente arquivado", "em aberto e parcialmente arquivado" e "arquivado".

Possibilidade de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor habilitado tiver acesso ou exclusivamente no qual estiver logado durante a pesquisa.

Possibilidade de realização de busca avançada, por palavras e termos presentes nos anexos enviados à plataforma, uma vez processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

Possibilidade de realização de busca avançada por termos e frases específicos, através do uso de aspas ("");

Possibilidade de localização dos documentos por tipologia documental, número e ano.

Possibilidade de busca dos documentos através de seleção de um ou mais marcadores atribuídos ao documento.

EDITOR DE TEXTO

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

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

Existência de corretor ortográfico em todos os módulos da plataforma, o qual destaca visualmente as palavras digitadas incorretamente.

Possibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, bem como inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto.

Possibilidade de exibição do editor de texto em tela cheia.

Salvamento automático do rascunho do documento em criação, viabilizando a continuação em momento futuro ou por outro servidor habilitado. Todas as informações constantes no documento são salvas, inclusive os campos adicionais, assinantes e anexos.

Cada rascunho é editável por um único servidor habilitado do setor por vez, restando automaticamente liberado para um novo editor no momento da desconexão do anterior.

Disponibilização dos rascunhos salvos em aba específica da caixa do setor.

Possibilidade de inclusão de variáveis de conteúdo (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, dentre outros campos adicionais) e de documento (data, numeração, assunto, dentre outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar".

Possibilidade de inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor ou para toda a Administração Pública, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor.

Possibilidade de pré-visualização, durante a edição do documento, da aparência que este terá em formato PDF, na hipótese de ser efetivamente protocolizado.

Possibilidade de referência a documentos existentes, criando um hiperlink automático entre os documentos mencionados.

Possibilidade de referência a documento eletrônico, por meio da digitação de caractere específico, o que viabiliza a criação de um link para que os envolvidos tenham acesso à leitura ao documento mencionado.

Possibilitar referência a um documento implica em sua atualização automática, informando o documento no qual fora citado.

Possibilidade de referência a outro usuário no sistema, por meio de digitação do caractere específico, oportunidade na qual este é notificado da citação e passa a ter acesso automaticamente ao documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Possibilidade de referência a um usuário externo em um documento, através da digitação de caractere específico, e viabilidade de acesso à ficha do usuário referenciado pelos envolvidos na demanda.

Possibilidade de solicitação da assinatura de um servidor habilitado ou usuário externo, referenciando-o através da digitação de caractere específico.

ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA E ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICP-BRASIL)

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

A Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública está fundamentada na Lei nº 14.063/2020, mormente pelo inciso II de seu Art. 4º, cumulada com regulamentação própria, e é admitida como forma de comprovação de autoria, bem como de ratificação da personalidade e intransferibilidade dos usuários da plataforma.

Geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.

Conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES.

Vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores habilitados ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma.

Possibilidade de integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal, condicionada à liberação de credenciais de produção após a homologação final pela Secretaria de Governança Digital - SGD do Ministério da Economia - ME, viabilizando a realização de Assinatura Eletrônica Avançada através do assinador Gov.br, o que assegura segurança técnica e jurídica aos processos eletrônicos, em aderência ao Art. 4º da Lei nº 14.063/2020, c/c Art. 4º do Decreto nº 10.543/2020, c/c Portaria SEDGME nº 2.154/2021.

Possibilidade de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas apostas em documentos da plataforma por meio da infraestrutura oficial do portal Gov.br, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20.

Possibilidade de autenticação da tramitação dos documentos da plataforma por meio de inclusão automática de assinatura eletrônica qualificada com o certificado digital e-CNPJ ICP-Brasil da Administração Pública, o que viabiliza a validação da sua competência jurídico-administrativa através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital, mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI.

A utilização da Assinatura Eletrônica Avançada não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.

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

Possibilidade de aposição de Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma, através do certificado ICP-Brasil, a qual evidencia-se como o tipo de assinatura eletrônica "que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos", nos termos do Art. 4º, inciso III e §1º, da Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, cumulada com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

Possibilidade de validação das assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria, em documentos assinados por certificado ICP-Brasil na plataforma, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20.

Conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, mais especificamente a DOC-ICP-15.

Suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, bem como a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil.

Possibilidade de execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICPBrasil, no mínimo, nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, bem como nos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

Possibilidade de verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.

Possibilidade de realização de Co assinatura eletrônica de documentos utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessitar da criação de login e senha, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020.

A efetivação da assinatura eletrônica está condicionada à inserção da senha pelo usuário, como método de confirmação de segurança.

Características gerais da assinatura eletrônica:

Composição de filas de assinaturas, as quais viabilizam que os documentos a serem subscritos sejam identificados e segmentados por tamanho, propiciando o tratamento das filas de arquivos pequenos, médios e grandes de forma diferenciada e assíncrona, trazendo agilidade para o processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Após a inclusão da assinatura eletrônica, a plataforma gera, automaticamente, documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas eletrônicas incluídas), compreendendo página de verificação das assinaturas (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final).

Possibilidade de acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, por meio do qual são exibidas informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados. A assinatura eletrônica PAdES é uma marca d'água digital assimétrica.

Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos ou de interações por outros servidores habilitados e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma e através das notificações multicanais.

Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento.

Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do status de "pendente" ou "assinado" nas notificações, viabilizando ao usuário o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

Possibilidade de solicitação de assinatura eletrônica de maneira sequencial, viabilizando a definição da ordem através da qual as assinaturas poderão ser apostas no documento.

Possibilidade de coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, de forma que contemple a aposição da assinatura concomitante ou subsequentemente às demais.

A cada nova assinatura no documento, é enviado um e-mail informando o estágio em que se encontra o fluxo de subscrição definido, apontando que das "x" assinaturas esperadas, "y" já foram efetuadas.

Possibilidade de indicação das atribuições dos signatários, tais como aprovador, contratante, contratada, dentre outros.

Possibilidade de definição, em um único fluxo, de exigência de aposição de assinatura eletrônica avançada e de assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil), bem como da dispensa de assinatura de documentos anexos.

Existência de funcionalidade de notificação de que o destinatário recebeu o documento no qual não há necessidade de assinatura.

Capacidade de registro da ocorrência de leitura do(s) despacho(s) constante(s) no documento.

Possibilidade de criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.

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

Possibilidade de a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis.

Possibilidade de configuração de quais envolvidos receberão cópia do documento assinado, por e-mail, ao final do processo de assinatura.

Existência de mecanismos que visam à segurança e à prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via plataforma, possuindo, no mínimo:

Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;

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

Criptografia dos documentos armazenados no sistema.

Possibilidade de validação de assinaturas com certificado digital padrão ICPBrasil.

Possibilidade de escolha da atribuição do assinante no documento, através de lista pré-determinada, tais como "parte", "testemunha", "aprovador", dentre outros.

Possibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa do estágio em que se encontra o documento.

Possibilidade de assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexados em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PAdES.

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

Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo todas as subscrições existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico.

Possibilidade de solicitação de assinatura por meio de busca, utilizando caractere específico no momento da criação ou do despacho de documentos. Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura.

Existência de registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu. Possibilidade de exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em "listar assinaturas". Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

CONTRASSENHA

Possibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que servidor habilitado autorizado redija e envie documento em nome de outro servidor habilitado.

Para utilização da funcionalidade da contrassenha, através da geração de uma senha automática, o servidor habilitado autorizador deve permitir que outros servidores habilitados formalizem documentos em seu nome.

Os documentos gerados através da funcionalidade da contrassenha serão visualmente identificáveis, através de caracterização dos servidores habilitados em autorizador e digitador.

A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo servidor habilitado autorizador e pode ser cancelada antes de sua utilização total.

O servidor habilitado autorizador tem acesso a relatório com todos os documentos emitidos em seu nome através de contrassenha.

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL

Possibilidade de cada setor adotar uma categorização própria para os documentos, por meio da criação de etiqueta digital.

A etiqueta digital possibilita aos usuários do setor categorizar e encontrar facilmente documentos.

Possibilidade de configuração das etiquetas, através da definição das cores, propiciando visualmente a localização de documentos.

Possibilidade de classificação de um documento com mais de uma etiqueta, simultaneamente.

As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para os servidores habilitados a ele vinculados.

A categorização dos documentos pelas etiquetas do setor deverá ficar visível para os servidores habilitados a ele vinculados.

Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis através da etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada.

Ao clicar/buscar uma etiqueta, deverá ser mostrado automaticamente a busca e são retornados todos os documentos a ela vinculados.

Possibilidade de organização das etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuí-la a um documento.

HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS

Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos.

Os arquivos anexados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, posto que disponíveis somente por meio de link seguro, com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta.

Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado.

Exibição do tamanho do anexo na plataforma.

Possibilidade de pré-visualização, através de exibição de miniatura, dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado à tela.

Quando o anexo estiver em formato de imagem, ao clicá-lo, este será exibido de forma otimizada, visando ao carregamento rápido e a possibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.

CRIOGRAFIA DOS DOCUMENTOS ARMAZENADOS NO SISTEMA

Possibilidade de validação de assinaturas com certificado digital padrão ICPBrasil, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, "no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação".

Possibilidade de escolha da atribuição do assinante no documento, através de lista pré-determinada, tais como "parte", "testemunha", "aprovador", dentre outros.

Possibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa do estágio em que se encontra o documento.

Possibilidade de assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexados em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PAdES.

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

Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo todas as subscrições existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, aderente ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema "tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento".

Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Possibilidade de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, "no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação".

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

Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura.

Existência de registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu.

Possibilidade de exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em "listar assinaturas". Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação.

GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES

Possibilidade de gerenciamento de contatos internamente na plataforma.

Os contatos podem ser dos tipos contato/pessoa física; contato/setor de pessoa jurídica, tais como financeiro e suporte; bem como contato/pessoa jurídica.

Possibilidade de estabelecimento de regras de preenchimento de dados, por perfil de contato externo, viabilizando a escolha quanto ao acionamento e à obrigatoriedade dos campos de cadastro de contatos externos na plataforma.

Possibilidade de definição de obrigatoriedade de preenchimento de, no mínimo, um dado entre os de e-mail, CPF, CNPJ e número de celular, viabilizando a unicidade das informações disponibilizadas nos cadastros realizados pelos contatos externos.

Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, de até dez campos complementares para o preenchimento de dados pelos contatos externos, viabilizando à Administração Pública a personalização das informações constantes em seus registros.

Possibilidade de configuração do nome do campo complementar e sua respectiva explicação, viabilizando à Administração Pública o acesso aos dados que melhor se adequem às suas necessidades.

Possibilidade de configuração do formato pretendido para disponibilização da informação requerida através do campo complementar, viabilizando à Administração Pública a escolha do melhor meio para acesso às informações pretendidas.

Possibilidade de configuração dos locais nos quais a informação deverá ser requerida através de campo complementar, viabilizando a escolha do melhor meio para colher as informações pretendidas, se no cadastro realizado internamente, se no cadastro realizado diretamente pelo contato externo ou se através de ambos.

Possibilidade de configuração da obrigatoriedade de preenchimento de cada campo complementar criado;

Contatos podem ser associados, de modo a permitir que outorgados tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome de outorgantes (procuração eletrônica).

Quando um contato possuir outros a ele associados (procuração eletrônica), há a possibilidade de listagem dos contatos dos quais é o procurador outorgado.

Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV.

Ferramenta para unificação de contatos repetidos, com vistas à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas.

Possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

PERSONALIZAÇÃO DA INTERFACE DO SISTEMA

Possibilidade de inclusão de símbolo oficial da Administração Pública e definição de cor predominante nas interfaces de acesso interno e externo da plataforma, com vistas a dar uniformidade e consistência à sua identidade visual.

Possibilidade de inclusão de imagens (ex. brasão da prefeitura) na interface de acesso interno da plataforma.

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Funcionalidade que viabiliza à Administração Pública a disponibilização, em página da web, de portal de informações acerca dos serviços públicos de interesse dos usuários, sejam externos ou servidores públicos, bem como a centralização de consulta de autenticidade de documentos, de assinatura eletrônica, de protocolização eletrônica e de informações acerca do recebimento e tratamento dos pedidos de acesso à informação recebidos.

Possibilidade de acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através da conta google, de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e do login gov.br do Governo Federal (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/>). Na hipótese de determinado CPF não estar associado a um cadastro existente, um novo usuário externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais.

Exibição para o usuário externo da sigla do setor vinculado a cada servidor habilitado que tenha interagido no documento e seus despachos, viabilizando o acesso à informação transparente quanto aos setores nos quais tramitaram suas solicitações, em aderência ao Art. 3º, III, IV e V, da Lei nº 12.527/2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Possibilidade de disponibilização da carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, os quais podem ser descritos, hierarquizados, vinculados a setores e buscados pelo título, nos termos do Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de integração total e automática da Central de Atendimento com o Aplicativo Móvel para Atendimento, de modo que a administração dos dados cadastrais, dos serviços disponíveis em cada módulo e dos documentos vinculados aos usuários respeita as mesmas parametrizações em ambos os canais de atendimento.

Possibilidade de configuração de inclusão de texto explicativo e link que viabilizam o acesso à Política de Privacidade da Administração Pública na Central de Atendimento, aderente ao Art. 50 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Possibilidade de subscrever um documento em conjunto, através da assinatura eletrônica qualificada, utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessidade de efetivação de acesso, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020.

Possibilidade configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento.

Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento.

Possibilidade de acesso aos documentos protocolizados autonomamente pelo usuário externo ou através de servidor habilitado seja por meio de QR-Code, código externo ou pela lista de protocolos, disponibilizada após login.

Na Central de Atendimento, há a possibilidade de envio de respostas aos ofícios eletrônicos remetidos pela Administração Pública através da plataforma.

Possibilidade de o usuário externo (requerente) registrar protocolo eletrônico autonomamente, por meio do acesso externo da Central de Atendimento, desde que o assunto de interesse não conste entre aqueles configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno da Administração Pública, os quais não estarão exibidos na Central de Atendimento.

Nos casos de configuração de determinados assuntos para admissão de identificação de pessoas envolvidas, há a possibilidade de acompanhamento e interação por estas nos respectivos documentos através da Central de Atendimento.

Possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente) após a resolução do protocolo eletrônico por todos os setores envolvidos, através da Central de Atendimento. A avaliação será realizada em formato de estrelas ou equivalente gráfico e viabilizará o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos.

Possibilidade de registro de manifestação na ouvidoria digital autonomamente pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento.

Após a resolução da manifestação na ouvidoria digital por todos os setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento, viabilizando o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos.

APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO

Aplicativo móvel nativo de atendimento, disponível para aparelhos que utilizam os sistemas operacionais Android e iOS, instalável através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente.

Solicitação de acesso à localização do dispositivo na tela inicial, viabilizando a listagem das Administrações Públicas mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento.

Possibilidade de escolha da Administração Pública da qual busca-se atendimento, dentre as habilitadas e ordenadas por proximidade no aplicativo, para realizar a solicitação.

Configuração e inclusão de identidade visual (símbolo oficial, cores e fundo de tela), viabilizando a personalização do aplicativo de acordo com a Administração Pública selecionada.

Aplicativo totalmente integrado à plataforma web, de modo que a administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento.

Possibilidade de utilização, pelo usuário externo, do login "gov.br" (Governo Federal) para acesso ao aplicativo. Caso o CPF não esteja associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral.

Possibilidade de utilização, pela pessoa física ou jurídica, dos dados de acesso já cadastrados na Central de Atendimento ou de realização de cadastro pelo próprio aplicativo.

Efetivada a conexão no aplicativo, serão exibidos os documentos vinculados ao usuário externo na Inbox, em duas abas diferentes, quais sejam: "Em aberto", na qual constará aqueles que estão pendentes de resolução na entidade; e "Arquivado", na qual constará os documentos que já foram resolvidos pela Administração Pública.

Exibição, no aplicativo, da sigla do setor vinculado a cada servidor habilitado que tenha interagido no documento e seus despachos, viabilizando ao usuário externo o acesso à informação transparente quanto aos setores nos quais tramitaram suas solicitações, em aderência ao Art. 3º, III, IV e V, da Lei nº 12.527/2011.

Possibilidade de o usuário externo editar os seus dados através do menu "Minha Conta".

O aplicativo mantém a conexão do usuário externo mesmo após o fechamento do aplicativo, visando a reduzir o esforço na formalização de solicitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Na consulta dos documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, as tramitações e os anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento.

Possibilidade de interação em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos.

Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.

Possibilidade de escolha e configuração dos módulos da plataforma que ficarão disponíveis para consulta no aplicativo.

Os módulos configurados para ficarem disponíveis no aplicativo estarão acessíveis no botão "Novo" ou ícone equivalente.

Possibilidade de o usuário externo 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.

Possibilidade de o Administrador definir assuntos em destaque, os quais serão exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais.

A seleção de assunto para a criação do documento no aplicativo, viabiliza a exibição da descrição relacionada ao assunto, bem como a aplicação das regras de identificação e obrigatoriedade de anexos e campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma realizada na Central de Atendimento.

Finalizado o preenchimento do documento, este será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor recebeu a demanda.

As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização da demanda serão feitas pelos canais de comunicação previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS).

Possibilidade de o usuário consultar o organograma completo da Administração Pública selecionada, bem como as informações de contato, através do menu "Sobre".

CHAMADO TÉCNICO

Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets), a serem encaminhados a setores específicos da Administração Pública.

Possibilidade de utilização em rotinas de solicitação de consertos e manutenções de equipamentos, de demandas de Tecnologia da Informação - TI, bem como de aplicação em outros fins que interessem à Administração Pública.

Possibilidade de configuração de abertura de chamados técnicos por usuários externos e encaminhamento destes aos setores responsáveis.

Possibilidade de um servidor habilitado vinculado a setor destinatário de demandas, realizar a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário.

Possibilidade de inclusão de resposta e encaminhamento do chamado técnico para outros setores da Administração Pública.

Possibilidade de cadastro de assuntos específicos para os chamados técnicos e configuração de roteamento automático, viabilizando a distribuição de demandas para setores pré-definidos.

Possibilidade de vinculação do número de patrimônio, caso aplicável, no momento da abertura do chamado técnico.

Possibilidade de geração de folha de rosto na abertura do chamado técnico.

Possibilidade de anexação de arquivos no chamado técnico e em suas respectivas movimentações.

Possibilidade de inserção de tabelas no corpo do texto do chamado técnico, bem como de efetivação de formatação simples, tais como negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

Possibilidade de configuração de etapas subsequentes no documento, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem preestabelecida, sem pular etapas.

Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa.

Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa.

Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, oportunidade na qual o servidor habilitado poderá movimentar o documento para qualquer setor da Administração Pública.

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

Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo.

EAD - SISTEMA DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS

Disponibilização de material de treinamento em formato de vídeo, organizado por módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades.

Controle das aulas assistidas na ferramenta de ensino a distância (EAD) disponibilizada para apresentação do material em vídeo, viabilizando a verificação do percentual de acesso ao conteúdo programático pelo servidor habilitado.

Integração da ferramenta de ensino a distância (EAD) com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do servidor habilitado no(s) curso(s) em que estiver matriculado.

A ferramenta de ensino a distância (EAD) controla a ordem através da qual as aulas são assistidas, visando a garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor.

Possibilidade de o usuário assistir novamente às aulas na ferramenta de ensino a distância (EAD).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Ao final do curso, a ferramenta de ensino a distância (EAD) viabiliza a aplicação de avaliação de aprendizado, com questões objetivas, gabarito previamente informado e exibição de nota ao término.

Caso o servidor habilitado obtenha nota mínima definida pela Administração Pública, será emitido certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, no qual constará o conteúdo programático apresentado e a respectiva carga horária.

Capacidade de aferição do progresso no treinamento de cada servidor individualmente, mostrando indicadores de progresso, data de conclusão e nota obtida na prova de conclusão do curso.

RELATÓRIOS

Informações Gerenciais

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

Indicador de eficiência de cada setor da Administração Pública, consubstanciado nas informações da porcentagem de resolução de documentos, na quantidade de documentos recebidos, bem como na quantidade de resolvidos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.

Indicador de qualidade de cada setor da Administração Pública, consubstanciado na nota média atribuída às resoluções e aos despachos dos documentos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.

Indicador de engajamento dos servidores habilitados de cada setor da Administração Pública, consubstanciado na porcentagem de leitura dos documentos recebidos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.

Indicador de assiduidade dos servidores habilitados integrantes de cada setor da Administração Pública, consubstanciado na representação gráfica, por cores, da quantidade de tempo desde o último acesso à plataforma, a qual será dividida por indicativos de que o acesso nunca ocorreu, bem como de que não o fez há mais de 45 (quarenta e cinco) dias, duas semanas, uma semana, três dias ou dois dias.

Para o indicador de assiduidade, possibilidade de acesso à informação da quantidade de acessos realizados pelo servidor habilitado, da data e hora da última ação realizada naquele setor, bem como da data e hora do cadastro.

Para o indicador de assiduidade, possibilidade de visualização dos servidores que foram suspensos a plataforma em decorrência do transcurso de 90 (noventa dias) de inatividade.

Possibilidade de acesso à quantidade de servidores habilitados integrantes de cada setor da Administração Pública e detalhamento de dados específicos destes, tais como cargo, nível na plataforma, último acesso e data de cadastro.

Possibilidade de exportação dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF.

Possibilidade de escolha de quais tipos de documento serão considerados os indicadores.

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

Possibilidade de comparação da média de todos os setores com a de um setor em específico.

Possibilidade de visualização de setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública.

Progresso no Sistema de Treinamento de Usuários

Relatório de progresso dos servidores habilitados inscritos no EAD - Sistema de Treinamento de Usuários, consubstanciado na porcentagem da evolução, data e hora de conclusão, média final, bem como possibilidade de acesso ao certificado de conclusão individualizado.

Quantitativo de documentos

Relatório quantitativo de documentos por setor da Administração Pública, através de escolha do tipo de documento, do período a ser considerado, do tipo de contagem - apenas documentos emitidos pelo setor ou todos os documentos em trâmite no setor -, do setor, bem como se devem ser exibidos os setores inativos ou não.

Acessos diários

Possibilidade de geração de relatório de acessos diários, através da escolha do usuário, do tipo de período (dia, semana ou mês), o qual será disponibilizado em formato CSV.

Geração assíncrona de relatório de informação dos acessos diários efetuados pelos servidores habilitados, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.

Possibilidade de acesso aos últimos 5 (cinco) relatórios de acessos diários gerados por até 7 (sete) dias após sua disponibilização.

Estatística

Relatório de números precisos de utilização da plataforma, no qual são exibidas informações da data de início e a respectiva quantidade em dias e meses em que a plataforma está em operação na Administração Pública, bem como o número de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Total de usuários e por nível de acesso;
Total de setores e por suas subdivisões (principais, subsetores e grupos de trabalho);
Total de documentos e por suas subdivisões em gerados (documentos e despachos) emigrados/integrados;
Anexos e seu tamanho total;
Acessos.

Informações sobre consumo de recursos

Possibilidade de geração de relatório do consumo detalhado mensal com, no mínimo, informações de quantidade de servidores habilitados (cadastros e acessos), usuários externos (cadastros e acessos), documentos gerados (emissões, despachos e total), volume anexos (tamanho e média de tamanho) e assinaturas realizadas (emitidas, verificadas e login certificado).

Possibilidade de acompanhamento e gerenciamento da economia estimada de recursos.

Possibilidade de acompanhamento do número de impressões que seriam realizadas na tramitação física de documentos.

Possibilidade de cálculo do gasto total que seria realizado com impressões de documentos físicos, baseado no preço da impressão por folha informado pela Administração Pública.

Informações de auditoria

Possibilidade de geração, por servidores habilitados delegados, de relatórios de eventos ocorridos dentro da plataforma, viabilizando a auditoria das ações realizadas.

Possibilidade de personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado, do tipo de evento ou todos, de setores ou todos, bem como de usuários ou todos.

Disponibilização de relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, através da informação de seu código específico, do número do acesso, do nome do usuário, da data, da hora e de sua descrição, bem como do detalhamento do sistema operacional, do tipo de dispositivo, do IP (Internet Protocol) e da versão do navegador utilizado.

Disponibilização automática do relatório, viabilizando celeridade e segurança na análise dos dados vinculados aos eventos ocorridos na plataforma.

Possibilidade de exportação de informações dos eventos no formato CSV.

Gráficos de utilização

Possibilidade de geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, consubstanciado na disponibilização de um painel de informações (dashboard) a respeito da utilização dos módulos da plataforma, por meio de gráficos e tabelas demonstrativos de dados por assunto, por setor, por usuário e por situação.

Possibilidade de personalização do relatório de gráficos, através da escolha do módulo, do tipo de período (mês, semana e dia) e da abrangência dos assuntos, dentre todos ou algum em específico.

Na hipótese de haver relatório pronto com as mesmas características escolhidas, este poderá ser acessado imediatamente pelo servidor habilitado.

Na hipótese de não haver relatório de gráficos pronto para as características escolhidas, haverá a possibilidade de solicitação de sua geração, que será realizada de forma assíncrona, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.

Relatório georreferenciado

Disponibilização do relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, consubstanciado na geolocalização dos documentos tramitados na plataforma, integralmente ou configuráveis por tipo de documento, situação, assunto, setor, bem como período entre anos.

Possibilidade de interação direta no mapa, viabilizando melhor identificação da geolocalização das demandas da Administração Pública, vinculadas aos documentos em trâmite ou tramitados na plataforma.

No relatório de mapa de pinos, há a exibição da geolocalização, da quantidade e do percentual de documentos que se encontram "em aberto", nos períodos de até 20 dias após sua emissão, entre o 20º a 30º dia após sua emissão e de mais de 30 trinta dias após sua emissão.

No relatório de mapa de pinos, há a exibição da geolocalização, da quantidade e do percentual de documentos que foram "resolvidos", nos períodos de até 30 dias após sua emissão e de mais de 30 dias após sua emissão.

No relatório de mapa de pinos, há a exibição da geolocalização, da quantidade e do percentual de documentos que encontram-se "em aberto" e "resolvidos".

Possibilidade de acesso, através de clique em cada pino, a informações como o assunto do documento, sua situação, o endereço da demanda, bem como é viabilizado o acesso à íntegra do documento, a depender do nível de acesso do servidor habilitado.

SERVIÇOS

Implantação e Migração de Dados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

A implantação que corresponde a conversão de dados, migração de dados, parametrização do software, treinamento de usuários e habilitação do software, deverá ocorrer no prazo de 40 (quarenta) dias corridos, contados a partir da entrega de todas as informações e base de dados pela Administração, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que justificado e aceito pela Administração. A empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para a implantação/conversão dos dados referente ao exercício de 2025 em uso, e depois o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a implantação/conversão dos exercícios anteriores de 2022; 2023 e 2024 completando toda a base de dados do município de Nova Esperança, uma vez que o sistema foi implantado no ano de 2022, conforme se observa do contrato vigente n. 01/2022, objeto do Pregão n.119/2021. A conversão/migração dos dados entregues pela Administração, para fins de implantação do software, correrá por conta e risco da contratada, que deverá utilizar seu próprio know-how para realizar esta operação. Caso ao término da implantação o software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. Concomitante com o processo de implantação, a contratada deverá iniciar a capacitação dos servidores conforme condições estabelecidas em conjunto com a Administração, no mesmo prazo da implantação. A empresa contratada deverá fornecer os modelos de ícones a serem disponibilizados no WEBSITE da Prefeitura, para acesso de todos os usuários da solução tecnológica. Todos os dados e informações atualmente existentes nos sistemas em uso deverão ser disponibilizados nos novos sistemas. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. A contratada se responsabilizará por converter os dados existentes contemplando exercício corrente e anos anteriores. A Prefeitura Municipal através das empresas atuais fornecedoras dos sistemas disponibilizará os dados no formato e arquitetura existente atualmente. O licitante vencedor deverá usar sua engenharia e know how para extração e transferência dos dados das bases atuais utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo. Serão fornecidos layouts de cabeçalhos, e dicionários de dados. Os dados serão fornecidos em formato universal conversível, estruturados de modo a permitir a análise e elaboração do script de conversão, podendo ser CSV, TXT ou outro. Um cronograma de migração e implantação foi elaborado, o qual seguirá em anexo.

Estima-se um volume de dados a ser convertido superior a 500 GB.

Observação: Na hipótese de a atual contratada ser vencedora do certame, fica dispensada a execução e, consequentemente, o pagamento do item 03, referente à migração do sistema, tendo em vista a inexistência de necessidade de conversão de dados entre plataformas, por se tratar da manutenção do mesmo fornecedor e ambiente tecnológico.

Condições Gerais:

Confidencialidade e Proteção de Dados

- 1.1. A contratada deverá observar rigorosamente o dever de confidencialidade, comprometendo-se a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio ou de terceiros, exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro.
- 1.2. É vedado o repasse ou divulgação, a qualquer título, do conhecimento adquirido a partir das informações confidenciais, responsabilizando-se a contratada por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações por seu intermédio.
- 1.3. A contratada obrigará-se a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo decorrente de eventual quebra de sigilo das informações, respondendo civil e criminalmente, inclusive após o término do contrato.
- 1.4. Todos os membros da equipe técnica e quaisquer colaboradores deverão manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações referentes ao objeto da contratação ou a que venham a ter acesso em razão da execução contratual.

Propriedade e Acesso aos Dados

- 2.1. Todos os dados e informações gerados ou anexados durante a execução do contrato são de propriedade exclusiva da contratante.
- 2.2. A contratada será responsável pela manutenção e guarda segura dos dados, devendo garantir a integridade e a disponibilidade das informações.
- 2.3. O armazenamento deverá ser redundante, com no mínimo três cópias dos mesmos dados em servidores localizados em locais físicos distintos e autônomos, assegurando maior proteção e continuidade do serviço.
- 2.4. A contratante poderá consultar as últimas cópias automáticas realizadas pela plataforma, bem como acessar informações sobre a quantidade e o tamanho aproximado dos arquivos vinculados até o mês anterior à consulta.

Encerramento Contratual e Disponibilização dos Dados

- 3.1. Em caso de rescisão ou término contratual, a contratada deverá disponibilizar acesso, por tempo determinado de até 30 (trinta) dias corridos, para que a contratante realize a transferência integral dos dados e anexos armazenados



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

nos servidores da contratada.

3.2. Os arquivos deverão ser fornecidos em formato digital aberto (CSV) e os anexos em seus formatos originais.

3.3. Após o prazo estabelecido no item anterior, todos os dados da contratante deverão ser excluídos de forma segura e definitiva dos servidores da contratada.

3.4. O código-fonte do sistema informatizado é de propriedade exclusiva da contratada e não será disponibilizado à contratante em nenhuma hipótese.

Adequação à Legislação Vigente

4.1. A contratada deverá garantir que todo o tratamento de dados pessoais esteja em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), observando, entre outros fundamentos:

respeito à privacidade e à autodeterminação informativa;

inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

desenvolvimento tecnológico e a inovação;

defesa do consumidor;

dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Suporte:

Suporte de atendimento simplificado, personalizado e humanizado aos usuários, cidadãos e servidores habilitados da Administração Pública, através de ferramenta intuitiva de atendimento via chat, acessível na própria plataforma, e e-mail. Possibilidade de visualização dos atendentes do suporte que estão disponíveis para atendimento. Possibilidade de escolha do assunto a ser abordado no atendimento, viabilizando o recebimento automático de artigo da central de ajuda da plataforma a respeito do tema e, consequentemente, eventual auto atendimento pelo usuário.

Enquanto estiver aberto, há a possibilidade de inclusão de outro usuário no mesmo atendimento, viabilizando que mais de uma pessoa tenha acesso e interaja com o suporte a respeito de determinada demanda. Possibilidade de acompanhamento do atendimento por mais de um atendente de suporte, viabilizando eventual trabalho colaborativo.

Possibilidade de escalção do atendimento para níveis cada vez mais especializados de suporte, conforme a necessidade da demanda, através dos quais poderá haver a resolução imediata, a análise e simulação da demanda, bem como a criação de chamado para o setor de tecnologia. Possibilidade de acesso a atendimento já iniciado e pendente de resolução, através de número de registro de chamado. Recebimento de e-mail pelo usuário ao final do atendimento, no qual este poderá manifestar sua concordância ou discordância quanto à solução apresentada e avaliar ou reabrir o atendimento, respectivamente. Possibilidade de avaliação do atendimento em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez), bem como de inclusão de comentário. No e-mail de resumo da finalização do atendimento, há a disponibilização de informações a respeito do atendente, da data e da hora do início e fim do atendimento. Possibilidade de acesso ao histórico de todos os atendimentos recebidos pelo suporte, divididos por status, através tanto do e-mail, no qual são enviados os históricos de todos os atendimentos, quanto da plataforma. Suporte de segunda a sexta das 7h às 19h. SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:

Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;

Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;

Até 48 horas - retorno sobre prazo de resolução/adaptação de problema constatado;

Natureza do objeto: Serviço Comum (X)

Serviço Especial ()

Em sendo o objeto de natureza especial apresentar justificativa.

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Atualmente a Prefeitura utiliza um sistema informatizado integrado à web para comunicação institucional, atendimento ao cidadão e gestão documental, voltado à administração pública. Esse sistema opera de forma contínua e eficiente, abrigando módulos essenciais à tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos.

A implementação desse sistema trouxe um avanço expressivo na agilidade, eficiência e transparência dos serviços prestados pela Prefeitura. Os protocolos podem ser abertos diretamente pelos cidadãos por meio do site oficial, e todas as movimentações e decisões são notificadas por e-mail e/ou mensagem ao celular do requerente. Internamente, os departamentos têm acesso direto ao sistema, permitindo tramitações mais rápidas, eliminação do uso de papel e centralização da assinatura digital, sem necessidade de utilização de plataformas externas.

O fornecimento dessa plataforma tem como objetivo principal promover uma gestão moderna e eficaz da comunicação institucional, da documentação administrativa e do atendimento à população. Com a continuidade do serviço, busca-se:

Agilizar o trâmite de processos e documentos por meio da tecnologia;

Reduzir o tempo de resposta a solicitações internas e externas;

Unificar o layout e a numeração dos documentos em todos os setores;

Diminuir o volume de impressões e o uso de papel;

Padronizar documentos conforme a identidade visual da Administração;

Fortalecer o conceito de documento eletrônico como ferramenta de gestão;

Obter feedback das ações externas por meio de notificações automáticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Estabelecer um organograma oficial e lista de contatos atualizada;
Criar um legado de informações organizadas por setor, com histórico acessível para decisões futuras;
Fornecer aos servidores uma ferramenta para controle de prazos e atividades diárias;
Aumentar a eficiência com uma plataforma única e padronizada de gestão;
Reduzir a informalidade com registros oficiais acessíveis e seguros;
Facilitar o acompanhamento das respostas por meio da centralização das informações;
Garantir a confidencialidade de documentos por meio de autenticação segura;
Centralizar as demandas recebidas via site, telefone e atendimento presencial em um único sistema;
Implantar notificações multicanais para ampliar a transparência no atendimento e confirmar o recebimento das comunicações;

Deste modo, diante da proximidade do encerramento do contrato com a empresa fornecedora do sistema, o município enfrenta o desafio de garantir a continuidade e o aperfeiçoamento desse serviço. A interrupção da plataforma causaria prejuízos significativos à fluidez dos processos internos, à eficiência no atendimento à população e à transparência administrativa.

Dessa forma, torna-se evidente a necessidade de manutenção e renovação do sistema informatizado, assegurando a modernização da gestão pública, o cumprimento de prazos, a segurança das informações e a constante melhoria na prestação dos serviços públicos.

3.3 Justificativa do quantitativo de usuários:

Considerando que o número de usuários do sistema atualmente é de 371, e que a quantidade tem apresentado crescimento gradual em razão da ampliação de setores e servidores com acesso ao sistema, a Administração opta por prever até 400 usuários no objeto contratual. Essa margem tem por objetivo evitar a necessidade de aditivos contratuais em curto prazo, garantindo continuidade dos serviços e flexibilidade para novos cadastros de usuários durante a vigência do contrato. Fica estabelecido que o pagamento será efetuado exclusivamente sobre o número de usuários efetivamente ativos/licenciados em uso.

SECRETARIA REQUISITANTE - A presente contratação será destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO - A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será o menor preço/menor percentual de desconto () por item; () por lote; (X) global.

Caso o critério estabelecido não seja por item, apresentar a devida justificativa.

Justificativa: A administração informa que opta pelo critério de julgamento por menor preço global, considerando que se trata de um sistema integrado.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Para assegurar a legalidade e a capacidade técnica da empresa a ser contratada, é necessário exigir as seguintes documentações:

6.1. Qualificação Técnica:

Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre a capacidade operacional na execução de serviços similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da licitação. O atestado deve conter manifestação acerca do conteúdo e da qualidade dos serviços prestados, atestando que foram prestados satisfatoriamente e que não consta dos arquivos da contratante nenhum registro desabonador de aspectos comerciais ou técnicos da contratada.

A exigência do atestado de capacidade técnica visa assegurar que a empresa licitante possui experiência prévia comprovada na execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto pretendido. Trata-se de um critério essencial para garantir que a futura contratada tenha condições reais de atender, com qualidade e segurança, às necessidades da Administração Pública.

Comprovação de funcionamento do sistema em ambiente SaaS:

Declaração técnica ou documentação demonstrando que o sistema funciona integralmente em ambiente web, sem necessidade de instalação local. Informar sobre a infraestrutura de hospedagem (ex: nuvem pública, privada, datacenter certificado etc.).

Comprovação de aderência a normas técnicas:

Declaração ou certificado de que o sistema atende a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº.13.709/2018).

Requisitos para a contratação:

A disponibilização de uma Prova de Conceito (POC) será exigida após a conclusão do certame, devendo a empresa vencedora apresentá-la de forma remota no prazo de até 03 (três) dias úteis após a publicação de ato convocatório,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

ficando assegurada a presença das demais licitantes na apresentação. A LICITANTE que descumprir esse prazo será desclassificada automaticamente do certame, devendo ocorrer a convocação da LICITANTE classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.

A apresentação será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio composta por servidores que serão designados e nomeados através de Portaria. Os membros assistirão à sessão de amostragem que não poderá ultrapassar o tempo máximo de 04 horas e emitirão parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos.

Será vedada à LICITANTE a realização de intervenções durante a realização da Prova, tais como: correções de erros e desenvolvimento de novas funcionalidades.

Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, serão avaliados todos os itens requeridos na Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (anexo I, tabelas 01 e 02), em que a licitante deverá atender no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens elencados.

Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no presente anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

Para a sessão de amostragem, o vencedor do certame deverá dispor de todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta do vencedor provisório em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos o mesmo decairá do direito à contratação. A não apresentação e/ou apresentação em desconformidade, implicará na desclassificação do licitante.

Em sendo desclassificada a licitante, será convocado para amostragem o próximo licitante obedecendo a ordem de classificação, repetindo esse procedimento até a classificação de uma licitante que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital.

Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos o arrematante será declarado vencedor do certame.

Caso a vencedora seja a atual detentora do contrato esta fica isenta da demonstração uma vez que já presta o serviço, não sendo necessária tal comprovação.

MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto obedecerá:

Início da execução do sistema: será a partir do encerramento do contrato atual, vigente até 12/01/2026.

Observação: Caso a vencedora do certame não seja a atual detentora do contrato, deverá proceder à implantação e migração do sistema a partir da assinatura do novo contrato, observando o prazo estabelecido no Anexo II – Implantação e Migração de Dados.

Na hipótese de a atual contratada sagra-se vencedora, a migração do sistema não será objeto de pagamento, uma vez que não haverá necessidade de transferência de dados, permanecendo a continuidade da prestação dos serviços pelo mesmo fornecedor.

Cronograma - Horários e local da execução dos serviços:

O serviço que for executado presencial será junto ao Paço Municipal no horário de expediente das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. Por se tratar de um sistema, a empresa poderá executar a conversão/migração e implantação de forma on-line.

Descrição dos procedimentos; das rotinas; dos métodos para a perfeita execução dos serviços:

- Os serviços serão executados por profissionais indicados pela empresa vencedora do certame, que deverão possuir o devido conhecimento das técnicas necessárias e com a devida ordem no local, acompanhada quando necessário pela equipe de TI. A mesma deverá executar o procedimento nos termos do Cronograma de Migração e Implantação que seguirá anexo VII a este edital.

Fornecimento de materiais digitais e documentações necessárias:

- Licenças de uso do software conforme contratado;
- Ambiente web/sistema devidamente configurado e acessível via internet;
- Acesso e senhas de usuários (conforme quantitativo);
- Documentação técnica do sistema (manuais de usuário, catálogos de funcionalidades, guias rápidos, FAQs);
- Treinamento dos servidores para utilização da solução (presencial, remoto ou EAD);
- Suporte técnico remoto durante a implantação e estabilização;
- Migração/conversão de dados (caso a empresa vencedora do certame não se tratar da atual detentora do contrato).

Será permitida a Subcontratação: () Sim (X) Não

Nos termos do cronograma de migração e implantação do sistema os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias referente ao ano de 2025, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, completando a migração e implantação dos anos de 2022; 2023 e 2024, contados a partir dos dez dias já proposto no recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Obrigações Da Contratante

receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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;

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

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

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

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.

Obrigações Da Contratada

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:

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;

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);

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

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;

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

indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

Garantir a proteção de todos os dados pessoais e sensíveis tratados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

Utilizar infraestrutura tecnológica segura, com ambiente de hospedagem em data center com criptografia, controle de acesso e monitoramento.

Execução, Suporte e Manutenção

7.9.10.1. Disponibilizar canal de suporte técnico ativo, com atendimento em horário comercial e suporte emergencial em casos de indisponibilidade ou erros do sistema.

7.9.10.2. Realizar manutenções corretivas e preventivas da solução, bem como atualizações de melhorias e aperfeiçoamentos, sem ônus adicional à contratante.

7.9.10.3. Responsabilizar-se pela implantação completa do sistema e pelo treinamento dos servidores públicos designados, garantindo o pleno funcionamento da plataforma.

Entrega e Transferência de Dados

7.9.11.1. Em caso de rescisão contratual ou solicitação formal, a contratada deverá disponibilizar à contratante acesso temporário para transferência dos arquivos e dados, nos termos definidos nas Condições Gerais.

7.9.11.2. O Técnico em Informática da contratante acompanhará o processo de transferência, a fim de garantir a integridade e a conformidade dos arquivos transferidos.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 6.059/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

A verificação da perfeita execução dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado a disposição do art. 143 da Lei 14.133/21, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

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

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

Fica designado o servidor João Paulo dos Santos Silva, Técnico em Informática, matrícula nº.3502, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21.

Fica designado, como fiscal substituto o servidor Gustavo Stella Santos, Técnico em Informática, matrícula nº.4694, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21.

Fica designada, como gestora de contratos a servidora Ariely Akemi Miyazi Maran, Assistente Administrativo, matrícula nº. 2821, para exercer a gestão contratual.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DE VALOR

O presente objeto se enquadra como serviço contínuo? ☒ SIM ☐ NÃO

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

Para fins de reajuste inflacionário do valor, tem-se que a data base será a data de assinatura do contrato.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado:

Cotação de preços solicitada formalmente via e-mail para 06 (seis) empresas que são comprovadamente prestadoras efetivas do objeto, conforme contratações de outros entes públicos.

1doc tecnologia s.a; produto digital ltda; branet informática ltda; pl2 tecnologia e consultoria ltda; itivale tecnologia e nit - negocios tecnologia & inovações ltda; Destas apenas a empresa 1doc tecnologia s.a retornou o pedido de cotação.

Consulta na plataforma de pesquisa de preços Banco de Preços <https://www.bancodeprecos.com.br>;

Consulta junto ao site do TCE e internet (google) sendo localizados itens similares, mas que não atendem as especificações do presente termo, conforme se observa nos anexos:

Município de Angatuba/SP – Pregão nº. 012/2025;

Município de Iporanga/CE – Dispensa nº. 3025PD;

Município de Cruzeiro do Iguaçu/PR – Inexigibilidade nº. 034/2025;

Município de Dois Vizinhos/PR – Pregão nº. 140/2023;

Município de Itapema/SC – Pregão nº. 010/2025;

Município de Itápolis – Pregão nº. 037/2024;

Município de Reserva do Iguaçu/PR – Dispensa nº. 90002/2025;

Município de Grão Pará/SC – Pregão nº. 004/2025;

Município de São João/PR – Inexigibilidade nº.038/2025 (adesão a Ata Registro de Preços nº.002/2024 do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba – CISPAP);

Metodologia: O preço máximo de referência foi obtido através do orçamento cotado.

A servidora responsável pelas cotações foi a Srª. Renata Apª Matias da Silva.

O orçamento apresentado pela empresa encontra-se anexo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Fundamento Legal: Decreto municipal nº 6.059/2023.

DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento, decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação, será realizado mensalmente, efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.

Fica estabelecido que o pagamento referente aos usuários será efetuado exclusivamente sobre o número de usuários efetivamente ativos/licenciados em uso, conforme relatório de utilização apresentado pela contratada e validado pela Administração. O quantitativo de 400 usuários representa o limite máximo contratual permitido, e não implica obrigação de pagamento integral desse total, caso o número de usuários ativos seja inferior.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 03.002.04.122.0002.2.009.3.3.90.40.00.00. - Fonte 1.000.

DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Elaborado em: 10/11/2025.

Aprovado em: 28/11/2025.

(Assinado digitalmente)
Renata Ap^a Matias da Silva
Secretária Executiva
Responsável pela emissão do Termo de Referência

(Assinado digitalmente)
Luciana Ciorlin
Secretária de Administração

(Assinado digitalmente)
João Paulo dos Santos Silva
Técnico em Informática
Fiscal de Contratos

(Assinado digitalmente)
Gustavo Stella Santos
Técnico em Informática
Fiscal de Contratos Substituto

(Assinado digitalmente)
Ariely Akemi Miyazi Maran
Assistente Administrativo
Gestor de Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Prefeitura Municipal de Nova Esperança-Pr
Pregão Eletrônico nº 127/2025.

PROPONENTE:

C.N.P.J:

ENDEREÇO/Nº/BAIRRO:

MUNICÍPIO/UF:

CEP:

DDD/TELEFONE:

E-MAIL:

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO/ATA REGISTRO DE PREÇO:

NOME:

R.G:

C.P.F:

DDD/TELEFONE-WHATSAPP:

E-MAIL:

PREPOSTO QUE REPRESENTARÁ A CONTRATADA DURANTE A VIGÊNCIA DO AJUSTE:

NOME:

R.G:

C.P.F:

DDD/TELEFONE-WHATSAPP:

E-MAIL:

Item	Cód.	Descrição	Marca	Modelo	Unid. Medida	Quant.	Valor unit.	Valor total

Declaramos, por ocasião da participação no supracitado processo licitatório, que nos preços ofertados já estão inclusas todas as despesas com a execução do objeto, encargos sociais; trabalhistas e previdenciários; combustível; deslocamento de veículos; seguro; lucros, todos e quaisquer tributos e encargos, bem como, todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto.

Prazo de validade desta proposta de preços: 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública da licitação.

Local (sede da empresa), XX de XX de 2025.

Representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 127/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 271/2025
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º XX/202X

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PARANÁ, inscrita no CNPJ sob o nº 75.730.994/0001-09, com sede na Avenida Rocha Pombo, 1453, centro, na cidade de Nova Esperança, Estado do Paraná, CEP 87.600-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr **JOÃO EDUARDO PASQUINI**.

CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito(a) no CNPJ sob nº. xxxxxxxxxxxx, com sede nesta cidade de xxxxxxxxxxxx, à Rua xxxxxxxxxxxx, nº xxx, bairro xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CEP xxxxxxxxxxxx, fone/fax (xx) xxxxxxxxxxxx, por seu representante legal, a Sra. xxxxxxxxxxxx portador(a) do RG nº xxxxxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxx, ao final assinado, doravante denominada CONTRATADA

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema web, com fornecimento de licença de uso em formato "software as a servisse" (saas), para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, hospedagem, parametrização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico remoto, visando a comunicação interna, externa, gestão documental eletrônica e central de atendimento**, em conformidade com as especificações previstas no **Anexo II** e propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico nº 127/2025**, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço, as especificações do objeto, quantidades dos itens do fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta, são as que seguem:

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
					R\$	R\$
					VALOR TOTAL	R\$

2.2.A Contratante pagará à Contratada a importância total de **R\$ XX (xx) reais**, Valor no qual estão incluídas todas as despesas com a execução do objeto, encargos sociais; trabalhistas e previdenciários; combustível; deslocamento de veículos; seguro; lucros, todos e quaisquer tributos e encargos pertinentes independentemente da quantidade que venha a ser registrada na Ata, bem como, todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto

2.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Edital e seus anexos, a proposta do contratado e eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A execução do objeto obedecerá:

3.1.1. Início da execução do sistema: será a partir do encerramento do contrato atual, vigente até 12/01/2026.

Observação: Caso a vencedora do certame não seja a atual detentora do contrato, deverá proceder à implantação e migração do sistema a partir da assinatura do novo contrato, observando o prazo estabelecido no Anexo II – Implantação e Migração de Dados.

Na hipótese de a atual contratada sagra-se vencedora, a migração do sistema não será objeto de pagamento, uma vez que não haverá necessidade de transferência de dados, permanecendo a continuidade da prestação dos serviços pelo mesmo fornecedor.

3.1.2. Cronograma - Horários e local da execução dos serviços:

O serviço que for executado presencial será junto ao Paço Municipal no horário de expediente das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. Por se tratar de um sistema, a empresa poderá executar a conversão/migração e implantação de forma on-line.

3.1.3. Descrição dos procedimentos; das rotinas; dos métodos para a perfeita execução dos serviços:

- Os serviços serão executados por profissionais indicados pela empresa vencedora do certame, que deverão possuir o devido conhecimento das técnicas necessárias e com a devida ordem no local, acompanhada quando necessário



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

pela equipe de TI. A mesma deverá executar o procedimento nos termos do Cronograma de Migração e Implantação que seguirá anexo a este Termo de Referência.

3.1.4. Fornecimento de materiais digitais e documentações necessárias:

- Licenças de uso do software conforme contratado;
- Ambiente web/sistema devidamente configurado e acessível via internet;
- Acesso e senhas de usuários (conforme quantitativo);
- Documentação técnica do sistema (manuais de usuário, catálogos de funcionalidades, guias rápidos, FAQs);
- Treinamento dos servidores para utilização da solução (presencial, remoto ou EAD);
- Suporte técnico remoto durante a implantação e estabilização;
- Migração/conversão de dados (caso a empresa vencedora do certame não se tratar da atual detentora do contrato).

3.2. Nos termos do cronograma de migração e implantação do sistema os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias referente ao ano de 2025, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

3.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, completando a migração e implantação dos anos de 2022; 2023 e 2024, contados a partir dos dez dias já proposto no recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

3.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

3.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. São obrigações da contratante:

- receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 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;
- comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 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.

4.2. São obrigações da contratada:

- 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:
 - 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;
 - 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);
 - substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
 - 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;
 - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
 - Garantir a proteção de todos os dados pessoais e sensíveis tratados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).
 - Utilizar infraestrutura tecnológica segura, com ambiente de hospedagem em data center com criptografia, controle de acesso e monitoramento.
 - Execução, Suporte e Manutenção
- I. Disponibilizar canal de suporte técnico ativo, com atendimento em horário comercial e suporte emergencial em casos de indisponibilidade ou erros do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

II. Realizar manutenções corretivas e preventivas da solução, bem como atualizações de melhorias e aperfeiçoamentos, sem ônus adicional à contratante.

III. Responsabilizar-se pela implantação completa do sistema e pelo treinamento dos servidores públicos designados, garantindo o pleno funcionamento da plataforma.

k) Entrega e Transferência de Dados

I. Em caso de rescisão contratual ou solicitação formal, a contratada deverá disponibilizar à contratante acesso temporário para transferência dos arquivos e dados, nos termos definidos nas Condições Gerais.

II. O Técnico em Informática da contratante acompanhará o processo de transferência, a fim de garantir a integridade e a conformidade dos arquivos transferidos.

CLÁUSULA QUINTA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 6.059/2023.

5.2. A verificação da perfeita execução dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

5.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado a disposição do art. 143 da Lei 14.133/21, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

5.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

5.6. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

5.7. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

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

5.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

5.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

5.12. Fica designado o servidor João Paulo dos Santos Silva, Técnico em Informática, matrícula nº.3502, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21.

5.13. Fica designado, como fiscal substituto o servidor Gustavo Stella Santos, Técnico em Informática, matrícula nº.4694, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21.

5.14. Fica designada, como gestora de contratos a servidora Ariely Akemi Miyazi Maran, Assistente Administrativo, matrícula nº. 2821, para exercer a gestão contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

6.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, os quais serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- g) não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS

7.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, unilateralmente pela Administração, quando:

- I. existir modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- II. existir necessidade de modificar o valor registrado em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/21;

7.2. As alterações qualitativas e quantitativas no presente contrato observarão os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

7.3. Quando existir prorrogação da vigência do contrato poderá ocorrer a renovação dos quantitativos registrados, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

7.4. A renovação dos quantitativos registrados respeitará o limite do quantitativo original, acrescido de eventual aditivo quantitativo realizado no primeiro ano de vigência da ata.

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

7.6. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1(um) mês (art. 132 da Lei n.º 14.133/2021).

7.7. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação, será realizado mensalmente, efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

8.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.

8.3. Fica estabelecido que o pagamento referente aos usuários será efetuado exclusivamente sobre o número de usuários efetivamente ativos/licenciados em uso, conforme relatório de utilização apresentado pela contratada e validado pela Administração. O quantitativo de 400 usuários representa o limite máximo contratual permitido, e não implica obrigação de pagamento integral desse total, caso o número de usuários ativos seja inferior.

CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É vedada a subcontratação total ou parcial para do objeto desta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas com a contratação do objeto dessa licitação correrão a conta dos recursos da dotação orçamentária: 03.002.04.122.0002.2009.339040 – 1000.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- I. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- II. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - d) deixar de apresentar amostra, quando exigida;
 - e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- III. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IV. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- V. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- VI. fraudar a licitação
- VII. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- VIII. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- IX. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será aplicada em percentual variável de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, conforme o grau de gravidade da infração previsto na Planilha abaixo, e seguindo as diretrizes do Decreto Municipal nº 6.497/2025 e alterações.
- 11.4.1. A multa moratória será aplicada à contratada pelo atraso injustificado na assinatura do contrato ou na execução das obrigações contratuais.
- 11.4.2. A multa será calculada sobre o valor total do contrato, conforme o grau da infração:
- c. Leve: de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) a 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;
- d. Média: de 1,5% (um vírgula cinco por cento) a 3% (três por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.
- 11.4.3. O atraso será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao vencimento do prazo de entrega ou execução.
- 11.4.4. A aplicação da multa moratória não impede a conversão desta em multa compensatória, bem como a rescisão contratual unilateral pela Administração, nos termos do art. 191, V, do Decreto e da Lei nº 14.133/2021.
- 11.4.5. A multa compensatória será aplicada ao contratado responsável por infração administrativa que resulte em inexecução do contrato, conforme segue:
- c) Inexecução parcial (infração grave): multa de 8% (oito por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato;
- d) Inexecução total (infração gravíssima): multa de 18% (dezoito por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.
- 11.4.6. Quando a infração ocorrer durante o certame licitatório, o valor de referência para cálculo das penalidades será o valor da proposta apresentada pelo licitante, nos termos do art. 189 do Decreto nº 6.497/2025.
- 11.4.7. Nos casos de ata de registro de preços, o valor de referência para cálculo da multa será o valor constante do respectivo empenho, conforme §2º do art. 191 do Decreto nº 6.497/2025.
- 11.4.8. O grau de severidade inicial da pena será determinado considerando a conduta e a primariedade ou a reincidência da CONTRATADA, conforme tabela a seguir:

Classificação da Infração	Descrição da Conduta	Base Legal (Lei Federal 14.133/2021)	Multa Base (% do valor do contrato)	Circunstância Atenuante	Circunstância Agravante	Faixa de Aplicação Recomendada
Leve	Atraso até 5 (cinco) dias no cumprimento da obrigação.	Art. 156, I e II	0,5% Por dia de atraso	Redução de 50% da multa base (primário, colaborativo, regulariza espontaneamente)	Acréscimo de 100% (reincidência, dolo, resistência, prejuízo ao erário)	0,25% a 1% Por dia de atraso
Média	Atraso superior a 5 (cinco) dias e inferior a 20 (vinte) dias, com pequeno impacto	Art. 156, II e III	2% Por dia de atraso	Redução de 25%	Acréscimo de 50%	1,5% a 3% Por dia de atraso



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

	operacional.					
Grave	Inexecução parcial do objeto/ Deixar de assinar Ata-Contrato / Deixar de entregar documentos solicitados no certame	Art. 156, III e IV	10%	Redução de 20%	Acréscimo de 50%	8% a 15%
Gravíssima	Inexecução total, fraude, má-fé ou abandono do contrato.	Art. 156, IV e 167	20%	Redução de 10% (colaboração efetiva)	Acréscimo de 50% (reincidência ou dolo comprovado)	18% a 30%

11.5. A apuração de responsabilidade por infrações sujeitas às sanções de advertência e multas compensatórias ou moratórias será realizada por meio de processo administrativo simplificado, assegurando-se ao licitante ou contratado o exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da respectiva intimação.

11.5.1. A aplicação de multa moratória ou multa compensatória será precedida de notificação formal ao contratado, concedendo-lhe prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de manifestação ou justificativa.

11.5.2. A notificação mencionada no item anterior deverá conter, no mínimo:

a) a descrição dos fatos imputados;

b) a indicação do dispositivo legal, regulamentar ou contratual supostamente infringido; e

c) a identificação do licitante ou contratado, ou outros elementos que permitam sua inequívoca identificação.

11.5.3. A justificativa apresentada pela contratada será encaminhada ao Departamento Jurídico da Secretaria Contratante, que elaborará manifestação fundamentada, submetendo-a à decisão da autoridade competente.

11.5.4. Rejeitadas as justificativas apresentadas pela contratada, o gestor da pasta competente aplicará a multa cabível, nos termos do art. 188 do Decreto e das disposições contratuais pertinentes.

11.5.5. A aplicação de multa moratória não impede que a Administração, a seu critério, a converta em multa compensatória, podendo ainda promover a extinção unilateral do contrato e aplicar outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, de forma cumulada, quando cabível.

11.5.6. Em caso de aplicação de multa, será assegurado à contratada o direito de interpor recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência da decisão.

11.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos incisos I, II e III do item 11.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos V ao IX do item 11.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos I, II, III e IV do item 11.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no inciso IV do item 11.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da datada intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à esta municipalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

12.1. A validade do contrato será de 12 meses, a contar da data de publicação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso para Administração, limitando-se aos devidos créditos orçamentários.

12.1.1. Para possível prorrogação do contrato, o reajuste será concedido de ofício e formalizado mediante apostila, mediante aplicação pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-**IPCA**, com interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato.

12.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

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

12.3. A CONTRATADA deverá assinar o termo contratual, ou retirar o documento equivalente, no prazo de até **03 (três) dias** úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão de imprensa oficial.

12.4 O prazo para assinatura e/ou retirada do termo contratual poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

13.1. O contratado deve e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

13.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”:

e.1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no Edital;

e.2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

f) Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

13.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

14.1. O Contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal da transparência <https://novaesperanca.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da comarca de Nova Esperança-PR para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para todos os fins de direito.

Local, de de 2025.

ASSINATURA CONTRATANTE

ASSINATURA CONTRATADA



ANEXO V – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/PROBLEMA A SER RESOLVIDO

Atualmente a Prefeitura utiliza um sistema informatizado integrado à web para comunicação institucional, atendimento ao cidadão e gestão documental, voltado à administração pública. Esse sistema opera de forma contínua e eficiente, abrigando diversos módulos e funcionalidades essenciais à tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, conforme segue:

Memorando
Circular
Ouvidoria Digital
Protocolo Eletrônico
Pedido de e-SIC
Ofício Eletrônico
Processo Administrativo
Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento do Solo
Licenciamento Ambiental Digital
Fiscalização de Obras e Posturas
Gestão Avançada de Processos (Workflow)
Assinatura Eletrônica em Lote
Integração com e-mail setorial
Carta de Serviços

A implementação desse sistema trouxe um avanço expressivo na agilidade, eficiência e transparência dos serviços prestados pela Prefeitura. Os protocolos são abertos diretamente pelos cidadãos por meio do site oficial, e todas as movimentações e decisões são notificadas por e-mail e/ou mensagem ao celular do requerente. Internamente, os departamentos têm acesso direto ao sistema, permitindo tramitações mais rápidas, eliminação do uso de papel e centralização da assinatura digital, sem necessidade de utilização de plataformas externas.

O fornecimento dessa plataforma tem como objetivo principal promover uma gestão moderna e eficaz da comunicação institucional, da documentação administrativa e do atendimento à população. Com a continuidade do serviço, busca-se:

Agilizar o trâmite de processos e documentos por meio da tecnologia;
Reduzir o tempo de resposta a solicitações internas e externas;
Unificar o layout e a numeração dos documentos em todos os setores;
Diminuir o volume de impressões e o uso de papel;
Padronizar documentos conforme a identidade visual da Administração;
Fortalecer o conceito de documento eletrônico como ferramenta de gestão;
Obter feedback das ações externas por meio de notificações automáticas;
Estabelecer um organograma oficial e lista de contatos atualizada;
Criar um legado de informações organizadas por setor, com histórico acessível para decisões futuras;
Fornecer aos servidores uma ferramenta para controle de prazos e atividades diárias;
Aumentar a eficiência com uma plataforma única e padronizada de gestão;
Reduzir a informalidade com registros oficiais acessíveis e seguros;
Facilitar o acompanhamento das respostas por meio da centralização das informações;
Garantir a confidencialidade de documentos por meio de autenticação segura;
Centralizar as demandas recebidas via site, telefone e atendimento presencial em um único sistema;
Implantar notificações multicanais para ampliar a transparência no atendimento e confirmar o recebimento das comunicações

Contudo, diante da proximidade do encerramento do contrato com a empresa fornecedora do sistema, o qual se encerrará a partir de 13 de janeiro de 2026, o município enfrenta o desafio de garantir a continuidade e o aperfeiçoamento desse serviço. A interrupção da plataforma causaria prejuízos significativos à fluidez dos processos internos, à eficiência no atendimento à população e à transparência administrativa.

Dessa forma, torna-se evidente a necessidade de manutenção e renovação do sistema informatizado, assegurando a modernização da gestão pública, o cumprimento de prazos, a segurança das informações e a constante melhoria na prestação dos serviços públicos.

2. ÁREA REQUISITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
Secretaria Municipal de Educação	Edno Guandalin
Secretaria Municipal de Saúde	Izabel Cristina Cancian
Hospital Municipal	Juliana Ferreira dos Santos
Secretaria Municipal de Assistência Social	Glória Maria Uchoa Kawahisa
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo	Sérgio Yugi Iamamoto
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	Dalberto Toná
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	João Francisco Coleoni
Secretaria Municipal de Administração	Luciana Ciorlin
Secretaria Municipal de Fazenda	Sueli Prandi Leite
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Marcelo de Oliveira
Defesa Civil	Sargento Fabrício Soares de Oliveira dos Santos
Almoxarifado Central	Wagner Rodrigues
Tiro de Guerra	Daniel Augusto Schunemann

3. SOLUÇÕES QUE EXISTEM PARA SANAR A NECESSIDADE

Solução 1 – Locação de Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso.

Essa solução consiste na contratação de empresa para utilização de um software baseado em nuvem para armazenar, organizar e gerenciar diversos tipos de documentos eletrônicos. Toda a solução funciona em ambiente virtual (nuvem), ou seja, não é necessário investimento em infra-estrutura própria de servidores, basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

A locação de um sistema SaaS (Software as a Service) para GED (Gestão Eletrônica de Documentos) oferece vantagens como:

Redução de custos: Elimina a necessidade de investir em infraestrutura de TI e licenças de software.

Escalabilidade: Permite aumentar ou diminuir o número de usuários e o espaço de armazenamento conforme a necessidade da empresa.

Manutenção e atualização: O provedor do SaaS cuida da manutenção do software, atualizações e segurança.

Acesso remoto: Permite o acesso aos documentos de qualquer lugar com conexão à internet.

Colaboração: Facilita o trabalho em equipe e o compartilhamento de documentos entre diferentes usuários e departamentos.

Solução 2 – Comprar uma licença de Sistema informatizado para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso e instalar o software localmente.

Ao invés de pagar uma taxa recorrente para acessar e utilizar o sistema via internet (modelo SaaS), a empresa opta pela aquisição do direito de uso e instalação do software em seus próprios servidores. Essa modalidade exige infraestrutura própria, gera despesas contínuas com manutenção e atualizações, e oferece menor flexibilidade e escalabilidade.

Nesse modelo, o software é instalado e executado diretamente nos servidores ou computadores da empresa usuária.

A licença adquirida estabelece os termos e condições específicos de uso, cabendo à própria empresa a responsabilidade por toda a infraestrutura necessária, bem como pela segurança, manutenção e atualização do sistema.

O custo inicial costuma ser significativamente mais elevado, incluindo taxas de licenciamento e investimentos em equipamentos e servidores. Além disso, é necessária a disponibilidade de equipe da área de TI para realizar a instalação, configuração, execução e treinamento dos usuários.

A aplicação de atualizações e a solução de problemas técnicos ficam sob responsabilidade exclusiva da empresa, demandando profissionais especializados e gerando custos adicionais. A expansão do sistema — seja em novas funcionalidades, seja em capacidade — tende a ser mais complexa e onerosa, limitando a adaptação às mudanças e exigências do ambiente organizacional.

O acesso ao sistema também fica restrito à infraestrutura local, dificultando o trabalho remoto e a colaboração com equipes distribuídas. A responsabilidade pela segurança dos dados recai inteiramente sobre a organização, exigindo investimentos constantes em proteção, monitoramento e prevenção de riscos cibernéticos.

Além disso, as atualizações de software e segurança precisam ser executadas manualmente pela equipe interna, o que pode gerar atrasos, vulnerabilidades e maior exposição a falhas. A obtenção de novas funcionalidades ou melhorias no sistema, muitas vezes, demanda a compra de novas licenças ou pacotes de atualização, o que torna o processo mais caro e burocrático em comparação ao modelo em nuvem (SaaS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Para fins comparativos, ambas as soluções atendem à necessidade de um Sistema informatizado para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso. Contudo, ao analisar critérios custo com instalação, atualizações e equipe técnica, acessibilidade, escalabilidade e redução de custos, a opção em formato SaaS se destaca, conforme mostra a tabela a seguir:

Comparativo entre as Soluções		
Critérios	Solução 1 - Locação de Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso	Solução 2 - Comprar uma licença de Sistema informatizado para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso e instalar o software localmente
Instalação	Instalação simplificada; realizada remotamente pela fornecedora.	Mais complexa; exige infraestrutura própria (servidores, rede, etc.).
Atualizações	Inclusas no serviço; feitas automaticamente pelo fornecedor.	Dependem de agendamento e execução manual pela equipe local ou contratada.
Equipe técnica	Suporte técnico da empresa contratada incluso na assinatura.	Necessita equipe interna ou contrato à parte para manutenção e suporte.
Acessibilidade	Alta; acessível de qualquer lugar com internet, incluindo dispositivos móveis.	Limitada à rede local (a menos que haja configuração para acesso remoto).
Escalabilidade	Elevada; fácil adaptação a novas demandas e usuários.	Limitada pela infraestrutura existente; exige novos investimentos para crescer.
Redução de custos	Reduz custos com infraestrutura e equipe técnica interna; pagamento recorrente.	Alto custo inicial (licença + hardware + equipe); manutenção contínua

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Solução 1, que consiste na locação de sistema informatizado em formato SaaS para o gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública no cenário atual. Trata-se de uma solução já utilizada pelo órgão, que atende plenamente às modalidades requeridas, oferecendo fácil acesso, desempenho ágil e alta acessibilidade. Além disso, contribui significativamente para a redução de custos com infraestrutura, equipe técnica e impressão, uma vez que toda a documentação é digitalmente arquivada e mantida pela empresa fornecedora do serviço.

5. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO OU CONTRATAÇÃO

Para assegurar a legalidade e a capacidade técnica da empresa a ser contratada, é necessário exigir as seguintes documentações:

5.1. Qualificação Técnica:

Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre a capacidade operacional na execução de serviços similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da licitação. O atestado deve conter manifestação acerca do conteúdo e da qualidade dos serviços prestados, atestando que foram prestados satisfatoriamente e que não consta dos arquivos da contratante nenhum registro desabonador de aspectos comerciais ou técnicos da contratada.

A exigência do atestado de capacidade técnica visa assegurar que a empresa licitante possui experiência prévia comprovada na execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto pretendido. Trata-se de um critério essencial para garantir que a futura contratada tenha condições reais de atender, com qualidade e segurança, às necessidades da Administração Pública.

Comprovação de funcionamento do sistema em ambiente SaaS:

Declaração técnica ou documentação demonstrando que o sistema funciona integralmente em ambiente web, sem necessidade de instalação local. Informar sobre a infraestrutura de hospedagem (ex: nuvem pública, privada, datacenter certificado etc.).

Comprovação de aderência a normas técnicas:

Declaração ou certificado de que o sistema atende a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Requisitos para a contratação:

A disponibilização de uma Prova de Conceito (POC) será exigida após a conclusão do certame, devendo a empresa vencedora apresentá-la de forma remota no prazo de até 03 (três) dias úteis após a publicação de ato convocatório, ficando assegurada a presença das demais licitantes na apresentação. A LICITANTE que descumprir esse prazo será desclassificada automaticamente do certame, devendo ocorrer a convocação da LICITANTE classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.

A apresentação será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio composta por servidores que serão designados e nomeados através de Portaria. Os membros assistirão à sessão de amostragem que não poderá ultrapassar o tempo máximo de 02 horas e emitirão parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Será vedada à LICITANTE a realização de intervenções durante a realização da Prova, tais como: correções de erros e desenvolvimento de novas funcionalidades.

Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, serão avaliados todos os itens requeridos na Tabela de Avaliação da Prova de Conceito em que a licitante deverá atender no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens elencados.

Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no presente anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

Para a sessão de amostragem, o vencedor do certame deverá dispor de todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta do vencedor provisório em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos o mesmo decairá do direito à contratação. A não apresentação e/ou apresentação em desconformidade, implicará na desclassificação do licitante.

Em sendo desclassificada a licitante, será convocado para amostragem o próximo licitante obedecendo a ordem de classificação, repetindo esse procedimento até a classificação de uma licitante que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital.

Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos o arrematante será declarado vencedor do certame.

Caso a vencedora seja a atual detentora do contrato esta fica isenta da demonstração uma vez que já presta o serviço, não sendo necessária tal comprovação.

Implantação e Migração de Dados:

Caso a contratada não seja a atual detentora do contrato, a Prefeitura com anuência da empresa prestadora dos serviços (atual) fornecerá a base de dados para a conversão dos dados e informações para o novo sistema, sendo de responsabilidade da contratada o estudo da base de dados atual para a execução deste trabalho. Todo o processo de conversão deverá ser documentado, passo a passo, e de acordo com as normas de engenharia de software pertinentes.

A empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para a implantação/conversão dos dados referente ao exercício de 2025 em uso, e depois o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a implantação/conversão dos exercícios anteriores de 2022; 2023 e 2024 completando toda a base de dados do município de Nova Esperança, uma vez que o sistema foi implantado no ano de 2022, conforme se observa do contrato vigente n. 01/2022, objeto do Pregão n. 119/2021. O prazo poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que justificado e aceito pela Administração.

Observação: Na hipótese de a atual contratada ser vencedora do certame, fica dispensada a execução e, consequentemente, o pagamento referente à migração do sistema, tendo em vista a inexistência de necessidade de conversão de dados entre plataformas, por se tratar da manutenção do mesmo fornecedor e ambiente tecnológico.

6. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

Segue o cronograma com os órgãos e setores que utilizam o sistema:

Atualmente temos 196 setores e 371 usuários ativos.

Poder Executivo Municipal

CIOG - Controladoria-Geral

JM - Junta Militar

OG-OUV - Ouvidoria Geral

PEM-TI - Departamento de T.I.

PJ - Procuradoria Jurídica

PJ-AAPO - Secretaria Executiva - Atos Administrativos e Publicações Oficiais

PJ-AE - Assessoria Especial

PJ-DJUR - Departamento Jurídico

AIC - Pres. Serviços - ITO & COSTA (empresa terceirizada)

IPREV - Instituto de Previdência

CIOG - CIIP - Controle Interno do Instituto de Previdência

OI - CIIP - Ouvidoria Interna do Instituto de Previdência

PREV-DIR - Diretoria IPREV

PREV-CI - Cinv

PREV-CONT - Contabilidade

PREV-JUR - Jurídico

SAMG - Secretaria Municipal de Governo

SMG - AIP - Assessoria de Imprensa e Publicidade

SMG-AG - Assessoria de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

CM - C.M.N.E

TG - Tiro de Guerra

VP-AG - Vice-Prefeito

SMG-APCG - Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral

SMG-ASCOM - Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos

SMA - Secretaria Municipal de Administração

CPARP - Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal

DSG - Departamento de Serviço Geral

SMA-DCP - Departamento de Compras, Licitações e Contratos

SMA-DCLC - Divisão de Contratos

SMA-DCP-DC - Divisão de Compras

SMA-DCP-DL - Divisão de Licitação

SMA-DGP - Departamento de Gestão de Pessoas

SMA-DPA - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

SMA-DPA-DA - Divisão de Almoxarifado

SMS-DPA-DCP - Divisão de Controle de Patrimônio

SMA-PROT - Protocolo Geral

SMA-SE - Secretaria Executiva

SMA-ST - Segurança do Trabalho

SMAA - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

DAAP - Departamento de Assistência à Agricultura e Pecuária

SIM-POA - Coordenação de Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal

SMAA-SAAA - Setor Administrativo / Agricultura e Abastecimento

SMAA-STE - Departamento de Serviços de Terraplanagem e Estradas

SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social

SMAS-ADM - Departamento Administrativo

SMAS-ADM-CC - Central de Compras

SMAS-ADM-CD - Compra Direta

SMAS-BOLSA - Coordenação do Programa Bolsa-Família

SMAS-DPA-HAB - Coordenação das Políticas de Habitação

SMAS-FMAS - Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social

SMAS-SUAS - Coordenação de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial

SMAS-PB - Departamento de Proteção Básica

SMAS-CRAS-ESP - CRAS Esperança

SMAS-CRAS-SANT - CRAS Santo Antônio

SMAS-PB-SCFV BRIAPR - SCFV - Brincar e Aprender

SMAS-PB-SCFV CF - SCFV Caminhando Para o Futuro

SMAS-PEMAC - Departamento de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade

CT - Conselho Tutelar Municipal

EE - Escuta Especializada

EE-PGS - Programa Guarda Subsidiada

SMAS-PEMAC-ABR - Abrigo Institucional Esperança

ABR-SFA - Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora

SMAS-PEMAC-CREAS - Coordenação do CREAS

SMAU - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

DU - Departamento de Urbanismo

SMAA-VM - Viveiro Municipal

SMAU-DU - Jardim Botânico

SMAU-DMA - Departamento de Meio Ambiente

SMAU-FISC - Fiscalização Meio Ambiente

SMAU-VET - Veterinário

SMAU-PROTMA - Setor de Protocolo / Meio Ambiente

SMCT - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

SMCT - DT - Departamento de Turismo

SMCT-DC - Departamento de Cultura

SMCT-DC-PC - Setor de Patrimônio Cultural

SMCT-SEAC - Setor de Equipamentos e Ações Culturais

SMEC-DC-BI - Bibliotecas

SMEC-DC-EC - Economia Criativa

SMEC-DC-GAP - Gestão Administrativa e de Pessoal

SMEC-DC-GP - Gestão de Projetos

SMCT-SE - Secretaria Executiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

SMEC - Secretaria Municipal de Educação
SME-DE - Departamento de Ensino
SME-DE-AP - Assessoria Pedagógica
SME-DE-EE - Divisão de Educação Especial
SME-DE-FUN - Divisão de Ensino Fundamental
SME-DE-EJA - Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos
SME-DE-INF - Divisão de Educação Infantil
SME-DGA - Departamento de Gestão Administrativa
SME-DGA-CE - Coordenação de Estágio
SME-DGA-CL - Setor de Compras e Licitações
SME-DGA-DAE - Divisão de Alimentação Escolar
SME-DGA-DMA - Divisão de Manutenção e Apoio da Rede Escolar
SME-DGA-DTE - Divisão de Transporte Escolar
SME-DGA-MDE - Divisão de Matrícula e Documentação Escolar
Ai - CMEI Arco Íris
CC - CMEI Casulo
CC - CMEI Criança Feliz
CL - CMEI Lúcia Nonciboni
CM - CMEI Monsenhor Bernieiro Maria Lauria
CM - CMEI Prof. Maria Zenilda dos Santos Gregorio
CV - CMEI Comecinho de Vida
EF - Escola Filomena Monaro Zanusso
EJ - Escola Júlio Benatti
EJ - Escola Municipal Vereador Jorge Faneco
EJ - Escola Jorge Amado
ET - Escola Municipal Tancredo Neves
JV - CMEI Jorge Valencio da Silva
LB - Escola Ladislau Ban
NC - Escola Municipal Nice Braga
SMEL-SE - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
DE - Departamento de Esporte
SMF - Secretaria Municipal da Fazenda
SMF-CONT - Departamento de Contabilidade
SMF-CONV - Departamento de Convênios
SMF-D.A. - Divisão de Dívida Ativa
SMF-TES - Departamento de Tesouraria
SMF-TRIB - Departamento de Fiscalização Tributária
SMF-TRIB-CEM - Cemitérios
SMF-TRIB-EMP - Empresas
SMF-TRIB-IT - Isenção de Tributos
SMF-TRIB-TRI - Tributação
GT - Geoprocessamento – Tributech (empresa terceirizada)
TT – Tributech (empresa terceirizada)
SMF-TRIB-FISC - Fiscalização
SMISP - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
SMISP - DI - Departamento de Infraestrutura
SMISP - DSU - Departamento de Serviços Urbanos
SMISP - DT - Departamento de Trânsito
SMPD - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento
SMPD-DICT - Departamento de Indústria, Comércio e Turismo
SMPD-DICT-ERJC - Escritório Regional da Junta Comercial
SMPD-DICT-SE - Sala do Empreendedor
SMPD-DP - Departamento de Planejamento
SMPD-DP-CPDM - Divisão de Controle do Plano Diretor Municipal
SMPD-DP-DE - Departamento de Engenharia e Projetos
SMPD-DTR - Departamento de Trabalho e Renda
SMPD - CQP - Centro de Qualificação Profissional
SMPD-DTR-AT - Agência do Trabalhador
SMS - Secretaria Municipal de Saúde
SMS-DAES - Divisão de Atenção Especializada
SMS-DAES-AAE - Regulação AAE
SMS-DAES-CIR - Regulação de Cirurgias



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

SMS-DAES-LABORM - Divisão Labormune
SMS-DSM - Departamento de Saúde Mental
SMS-DSM-CAPS - Centro de Atendimento Psicossocial
SMS-DSM-PSI - Coordenação de Psicologia
SMS-DSM-PSI-UBS - Psicólogas das UBSs
SMS-DSM-TEC - Técnicos do CAPS
SMS-DAPS - Atenção Primária à Saúde
SMS-DAPS-AF - Coordenação de Assistência Farmacêutica
SMS-DAPS-AF-FARM - Farmácias
SMS-DAPS-CM - Clínica Médica
SMS-DAPS-DR - Divisão de Reabilitação
SMS-DAPS-DR-FISIO - Fisioterapia
SMS-DAPS-DR-FONO - Fonoaudiologia
SMS-DAPS-ESF - Coordenação ESF
SMS-ESF-SB - Divisão de Saúde Bucal
SMS-SB-UBS-ADELINOP - Saúde Bucal UBS Adelino Pasquini
SMS-SB-UBS-ALGIRDASP - Saúde Bucal UBS Algirdas Petruski
SMS-SB-UBS-BARAO - Saúde Bucal UBS Barão de Lucena
SMS-SB-UBS-MANOELG - Saúde Bucal UBS Manoel Gaona
SMS-UBS-ADELINOP - UBS Adelino Pasquini
SMS-UBS-ADELINOP-REC - Recepção
SMS-UBS-ALGIRDASP - UBS Algirdas Petruski
SMS-UBS-ALGIRDASP-REC - Recepção
SMS-UBS-BARAO - UBS Barão
SMS-UBS-BARAO-REC - Recepção
SMS-UBS-JOAOP - UBS João Polizelli
SMS-UBS-JOAOP-REC - Recepção
SMS-UBS-MANOELG - UBS Manoel G. Garcia
SMS-UBS-MANOELG-REC - Recepção
SMS-UBS-MROSA - UBS M^a Rosa Zacharias
SMS-UBS-MROSA-REC - Recepção
SMS-DGA - Diretoria de Gestão Administrativa
SMS-DGA-CLP - Coordenação de Compras, Licitação e Patrimônio
SMS-DGA-DTS - Divisão de Transporte Sanitário
SMS-DGA-GP - Gestão de Pessoas
SMS-DGH - HM Diretoria Geral do Hospital
SMS-DGH-DA - HM Divisão Administrativa
AIH - SMS - Divisão AIH
CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
DCM - Documentação para Credenciamento Médico
SMS-DGH-DC - HM Diretoria Clínica
SMS-DGH-ENF - HM Coordenação de Enfermagem
SMS-DGH-ENF-REC - Recepção
SMS-DGH-NUT - Setor de Nutrição
SMS-DGH-SS - Unidade de Serviço Social
SMS-SAMU - Coordenação SAMU
SMS-UFH - Unidade de Farmácia Hospitalar
SMS-DVS - Departamento de Vigilância em Saúde
SMS-DVS-DVA - Divisão de Vigilância Ambiental
SMS-DVS-EPID - Divisão de Vigilância Epidemiológica
SMS-DVS-VSST - Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador
SMS-OUV - Ouvidoria

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Para uma estimativa inicial de valores do objeto desta contratação foi utilizado como parâmetro de pesquisa de preços com a empresa do ramo luana.moreira@1doc.com.br pelo e-mail:

Item		Quant	Unid	Valor mensal	Total Anual (preço mensal x 12)
01	Implantação	01	unid	0,00	R\$10.000,00
02	• Memorando	400	mensal	R\$16.000,00	R\$192.000,00

Assinado por 1 pessoa: JOÃO EDUARDO PASQUINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/6098-0B0F-A8EB-AE4A> e informe o código 6098-0B0F-A8EB-AE4A





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

	<ul style="list-style-type: none">• Circular• Ouvidoria Digital• Protocolo Eletrônico• Pedido de e-SIC• Ofício Eletrônico• Processo Administrativo• Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento do Solo• Licenciamento Ambiental Digital• Fiscalização de Obras e Posturas• Gestão avançada de Processos (Workflow)• Assinatura Eletrônica em Lote• Integração com e-mail setorial• Carta de Serviços	usuários			
03	MIGRAÇÃO do Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso. A empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para a implantação/conversão dos dados referente ao exercício de 2025 em uso e depois o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a implantação/conversão dos exercícios anteriores: 2022; 2023 e 2024 completando toda a base de dados do município de Nova Esperança.	01	unid	0,00	R\$1.000,00
				Total	R\$203.000,00

Obs: Atualmente, o sistema é utilizado por 371 usuários, número que vem apresentando crescimento progressivo em razão da ampliação de setores e do aumento de servidores que demandam acesso às suas funcionalidades. Com o objetivo de evitar a necessidade de futuros aditivos contratuais e garantir a continuidade e expansão do uso do sistema durante toda a vigência do contrato, a Administração definiu o quantitativo máximo de até 400 usuários. O quantitativo indicado representa, portanto, um limite estimado, não correspondendo necessariamente ao número de licenças a serem utilizadas ou pagas mensalmente, mas sim à capacidade máxima contratual prevista. Desta forma, o pagamento será realizado efetuado exclusivamente sobre o número de usuários efetivamente ativos/licenciados em uso, conforme relatório mensal de utilização a ser apresentado pela contratada e validado pela Administração.

/8. 8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A forma e critério de julgamento adotados neste certame será o de menor preço global, considerando que se trata de um sistema integrado.

9 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Existe contratação correlata vigente, referente ao Contrato nº 01/2022, oriundo do Pregão nº119/2021, cuja vigência se encerrará em data de 13 de janeiro de 2026. O referido contrato já foi aditivado pelos períodos máximos permitidos, em conformidade com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993. Assim, não sendo mais possível nova prorrogação, o presente processo tem por finalidade assegurar a continuidade da prestação do serviço atualmente contratado, evitando descontinuidade ou prejuízos à execução das atividades administrativas.

11 10. ALINHAMENTO COM PAC

Não foi feito o PCA para o ano 2025, porém o presente objeto desta contratação é indispensável para a Administração Pública.

11 11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação do sistema SaaS de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) multiuso visa alcançar os seguintes resultados:

Eficiência Operacional e Produtividade

Redução do tempo gasto na criação, tramitação, assinatura e arquivamento de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Diminuição de retrabalhos e falhas na gestão documental por meio de fluxos automatizados.
Acesso remoto e simultâneo aos documentos por diferentes setores, promovendo agilidade nos processos administrativos.

Segurança da Informação e Confiabilidade

Garantia de integridade, rastreabilidade e confidencialidade dos documentos.

Controle de permissões e histórico de alterações, reduzindo riscos de extravio e adulteração.

Backup em nuvem e alta disponibilidade do sistema, assegurando continuidade das operações.

Redução de Custos e Sustentabilidade

Diminuição do uso de papel, impressão, transporte e armazenamento físico de documentos.

Economia em recursos operacionais com processos 100% digitais.

Contribuição com práticas sustentáveis e alinhamento com políticas de governança ambiental.

Melhoria no Atendimento ao Cidadão/Usuário Interno

Redução de filas e prazos de resposta aos cidadãos e setores internos.

Disponibilização rápida de documentos e informações, favorecendo decisões ágeis e transparentes.

12 12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

- Especificar as funcionalidades obrigatórias: protocolo eletrônico, assinatura digital, controle de acesso, pesquisa inteligente etc.

- Determinar a média de usuários que utilizarão o sistema.

Atualmente a Prefeitura Municipal, tem 196 setores e 371 usuários ativos.

- Adequação de infraestrutura mínima para acesso seguro à solução e conexão com demais sistemas da autarquia.

- Determinar requisitos de segurança e conformidade com LGPD e demais legislações aplicáveis.

- Nomear a Equipe Especial de Apoio composta por servidores designados através de Portaria que acompanharão a Prova de Conceito (POC).

- Elaborar a Prova de Conceito (POC).

- Planejar a migração e implantação de documentos existentes para o novo sistema.

- Estruturar cronograma de migração, implantação, treinamento de usuários e suporte inicial.

13 13. IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verificaram impactos ambientais relevantes.

11 14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação da solução informatizada integrada mostra-se viável e essencial para garantir a continuidade e o aprimoramento dos serviços prestados pela Administração Pública, reduzindo a burocracia, elevando a eficiência administrativa e fortalecendo a transparência. Tal medida está plenamente alinhada aos princípios da eficiência, da economicidade e do atendimento célere e eficaz ao cidadão.

11 15. RESPONSÁVEIS

A servidora responsável pela elaboração deste ETP foi a Sr. (a) Renata Ap^a Matias da Silva.

Nova Esperança, 31/10/2025.

Renata Ap^a.Matias da Silva

Responsável pela emissão do Estudo Técnico Preliminar

Luciana Ciorlin

Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

ANEXO VI - PROVA DE CONCEITO – (POC)

TABELA 01:

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA:	
01	Características Técnicas
1.1	O sistema deverá ser desenvolvido e disponibilizado 100% web, para uso em computadores, notebooks, tablets e smartphones. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade, compreensível a qualquer cidadão.
1.2	O acesso deverá ser seguro, hospedado em servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
1.3	Possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa.
02	Logs e Auditoria
2.1	Possuir ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, possibilitando a exportação dos logs em formato txt ou csv. O acesso à ferramenta de auditoria deverá ser realizado somente por usuários com autorização definida na estruturação dos níveis de acesso.
03	Segurança - Métodos de acesso
3.1	O acesso à plataforma deverá ser por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo próprio usuário ou pelo administrador do sistema.
3.2	Possibilitar que os usuários recuperem sua senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
3.3	Possibilidade que os usuários externos cadastrem e também recuperem senhas, caso já estejam cadastrados.
04	Acesso interno à plataforma – Login para funcionários
4.1	O acesso interno à plataforma deverá ser através de e-mail individual cadastrado/habilitado pelo administrador do sistema, ou usuário por ele autorizado, e senha pessoal e intransferível.
4.2	Possibilidade de recuperação de senha por meio de formulário intitulado "esquecia senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado.
4.3	Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de acesso, por meio de token (código) associado à conta do servidor habilitado, gerado automaticamente a cada 30 (trinta) segundos e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. Na hipótese de adoção da ferramenta externa de validação, o usuário necessitará estar em posse do dispositivo gerador do token (código) para ter acesso à conta.
4.4	O usuário Administrador deverá possuir acesso a todas as funcionalidades da plataforma, bem como autorização para cadastrar setores e usuários internos detida a Administração Pública.
4.5	Possuir cadastro único de servidor/usuário habilitado para acesso a todos os módulos que lhe sejam autorizados, através de plataforma integrada.
4.6	Possibilidade de parametrização da concessão de acesso a determinados módulos, bem como de restrição de procedimentos de abertura e tramitação de documentos.
4.7	A efetivação do cadastro deverá reunir dados de data, hora, identificação do responsável, IP e navegador de acesso, instituindo uma cadeia de responsabilidades.
4.8	O cadastro de servidor habilitado deverá ocorrer através de inserção de informações de nome completo, cargo/função, CPF, sexo, data de nascimento e senha. Possibilitar o servidor habilitado editar seus dados de acesso, através de formulário específico.
4.9	Como forma de preservar o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, não deverá ser possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso.
4.10	Possibilidade de o servidor habilitado configurar na plataforma o período em que estiver em férias ou afastado do trabalho por motivos de licença maternidade, licença paternidade, dentre outros.
4.11	Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, da identificação dos servidores cadastrados como administradores, através de menu de preferências da conta.
4.12	Possibilitar a integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que aquelas incorporem imediatamente o documento em formato de despacho.
4.13	Possibilidade de o Administrador promover a alteração do setor ao qual o servidor habilitado está vinculado, oportunidade na qual está passa a ter acesso somente aos documentos do novo e atual setor. Ainda assim, o histórico do servidor habilitado deverá permanecer, também, no setor anterior.
4.14	Possibilidade de segmentação das permissões dos servidores habilitados por níveis de acesso.
4.15	Possibilitar a utilização de perfil Administrador Geral, com possibilidade de acesso somente a documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

	do setor ao qual está vinculado, bem como viabilidade de gerenciamento de servidores habilitados, setores e estatísticas da Administração Pública.
4.16	Possibilitar a utilização de perfil Administrador Local: com possibilidade de gerenciamento de subsectores e servidores habilitados a partir de um setor específico, independentemente de ser o setor ao qual estiver atualmente vinculado.
4.17	Possibilitar a utilização de perfil Nível 1, com possibilidade de movimentação de documentos do setor, bem como de cadastramento de novos servidores públicos e de subsectores subordinados hierarquicamente ao setor ao qual está vinculado. Possibilidade de acesso e interação a todos os documentos de todos os subsectores subordinados ao setor atual.
4.18	Possibilitar a utilização de perfil Nível 2, com possibilidade de movimentação exclusiva dos documentos do setor ao qual está vinculado atualmente.
4.19	Possibilitar a utilização de perfil Nível 3, com possibilidade de visualização de documentos do setor ao qual está vinculado.
4.20	Possibilidade de o servidor habilitado ser definido como Auditor, circunstância que lhe permitirá acesso para consulta e interação em todos os documentos e setores da Administração Pública.
4.21	Possibilidade de ao servidor habilitado ser outorgado o acesso a relatórios gerenciais de toda Administração Pública.
4.22	Possibilidade de o servidor habilitado consultar o último acesso dos usuários na plataforma.
05	Acesso externo à plataforma – Login para usuários
5.1	Possibilidade de o usuário externo utilizar-se de seu e-mail para acessar a plataforma. Na hipótese de o endereço de e-mail não estar associado a um cadastro existente, deverá ser encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais.
5.2	Possibilidade de configuração de campos para informação dos nomes civis anteriores do usuário externo, pertinente ao preenchimento por pessoa natural que já alterou o nome em razão de mudança de estado civil, decisão judicial ou conclusão dos procedimentos.
5.3	Possibilidade de complementação automática de dados de endereço do usuário externo a partir da inclusão do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), propiciando maior integridade, celeridade e efetividade à realização de cadastros na plataforma.
5.4	Possibilitar a abertura de documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, através dos mesmos login e senha do acesso interno. Na oportunidade, a visualização e a tramitação do documento ficarão atribuídas ao cadastro da pessoa, sem vinculá-las ao seu respectivo setor na Administração Pública.
5.5	Possibilitar a captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, caso um usuário externo responda a notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando a interação entre usuários externos e servidores habilitados.
5.6	Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma.
5.7	Possibilitar ao usuário externo acesso às informações vinculadas a um documento, bem como aos seus anexos.
5.8	Área externa da plataforma com possibilidade de acesso a documentos por meio de chave pública e leitura de QR-Code.
5.9	Possibilidade de o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas, além de acompanhar o progresso e a resolução de demandas precedentes.
5.10	Possibilitar o acesso ao usuário externo à sua caixa de entrada pessoal, onde estarão reunidos todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário.
5.11	Possibilidade de o usuário externo na condição de procurador, devidamente outorgado por procuração eletrônica, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante.
06	Estruturação das informações
6.1	A plataforma deverá possibilitar a organização hierárquica em setores e subsectores, com possibilidade de ilimitados níveis de desconcentração, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública.
6.2	Possibilidade de vinculação dos servidores habilitados na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários.
6.3	Os usuários Administrador e Nível 1, vinculados a setores integrados por subsectores, deverão ter a opção de trocar de setor e ter acesso às demandas próprias de sua hierarquia.
6.4	Possibilitar a utilização multissetorial das demandas geradas na plataforma, de modo que cada setor envolvido deverá ter a possibilidade de tramitar, encaminhar, definir estágio de andamento, bem como marcar como resolvida unitariamente naquele setor não causando alteração da situação geral do

Assinado por: JOÃO EDUARDO PASQUINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/6098-0B0F-A8EB-AE4A> e informe o código 6098-0B0F-A8EB-AE4A



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

	documento.
6.5	Possibilidade de considerar integralmente resolvida a demanda apenas quando todos os setores nela envolvidos a marcam como resolvida e arquivam a solicitação.
6.6	Possibilidade de rastreio do documento por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos documentos deverá ser restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta.
6.7	Possibilitar o registro de todos os acessos aos documentos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou, proporcionando aos envolvidos transparência no trabalho realizado.
6.8	Possibilitar a existência de caixa de entrada de documentos para cada setor da Administração Pública, na qual todos os documentos recebidos estarão disponíveis para os servidores habilitados vinculados.
6.9	Possibilitar a organização da caixa de entrada setor por abas ou equivalentes, de modo a refletir o status de cada documento no setor.
6.10	Os documentos da Administração Pública deverão estar presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
6.11	Possibilidade de disponibilização de documentos na caixa de entrada pessoal dos usuários diretamente associados àqueles, além da caixa de entrada do setor, onde devem constar todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou sem atribuição individual.
6.12	Possibilidade de vinculação dos documentos ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele produzido continua a integrar o setor, viabilizando a continuidade das demandas sem perda de informações.
6.13	Possibilidade de organização dos documentos e anexos do processo por ordem cronológica de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado "árvore de documentos do processo", em formato de arquivo PDF.
07	Divisão por módulos
7.1	A plataforma tem estruturação e funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da administração. Os módulos podem ser acessados por usuários habilitados e usuários externos devidamente autorizados.
7.2	Possibilidade de restrição dos módulos a usuários específicos, conforme definição da Administração Pública.
7.3	Possibilidade de acesso à criação e à consulta de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor habilitado, na mesma interface, através de um menu único de opções.
7.4	Cada módulo deverá possibilitar uma contagem própria dos documentos/processos não lidos por servidores habilitados do setor.
08	Sistema de notificação multicanais
8.1	O sistema deverá possuir funcionalidade para envio de notificações por, pelo menos, e-mail e SMS.
8.2	Possibilidade de exibir notificações/atualizações em cada atendimento/documento, na forma de linha do tempo, à medida em que forem efetuadas atualizações, de forma evidenciar a todos os envolvidos as informações a respeito de quem leu, por onde tramitou, se foi encaminhado, resolvido ou reaberto.
8.3	Possibilidade de registro e exibição, junto à notificação, das características do acesso externo da demanda, informando se foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como os dados técnicos sobre o dispositivo utilizado.
09	Organograma de setores
9.1	Possibilidade de criar automaticamente organogramas dinâmicos a partir dos setores e usuários configurados na plataforma pela Administração Pública.
9.2	Possibilidade de exibir informações sobre os usuários integrantes de cada setor, tais como nome, cargo e data que esteve online pela última vez.
9.3	Possibilidade de efetivação de busca pelo nome dos servidores habilitados.
9.4	Possibilidade de visualização dos servidores habilitados que integram cada setor da estrutura da Administração Pública, através de botão de expansão.
9.5	Possibilidade de exibição de lista de telefones dos setores, consolidando os dados informados pelos usuários.
10	Controle de prazos
10.1	Possibilidade de criação de múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor.
10.2	Possibilidade de definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor habilitado.
10.3	Possibilidade de exibição dos documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, através do qual serão apresentados todos os prazos associados ao servidor habilitado atual ou ao setor ao qual está vinculado.
10.4	Possibilidade de identificação visual da circunstância na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

10.5	Possibilidade de exibição de coluna específica na listagem de documentos.
10.6	Possibilidade de marcação de prazo e/ou atividade como realizados.
10.7	Possibilidade de edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável.
10.8	Possibilidade de exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável.
11	Status de leitura e rastreabilidade dos documentos
11.1	Possibilidade de identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor habilitado, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor habilitado do setor.
11.2	Os registros de acesso a cada documento ou demanda deverão ser consignados automaticamente e exibidos no próprio documento, viabilizando um histórico cronológico do acesso.
11.3	Possibilidade de o usuário externo, ao acessar documento ao qual esteja vinculado, também deverá acessar as informações de seu acesso consignadas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico.
11.4	Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de documentos e despachos na plataforma, sejam servidores habilitados ou usuários externos, garantindo transparência para todos os envolvidos.
11.5	Possibilidade de consulta da quantidade total de downloads realizados por anexos do processo, garantindo transparência para todos os envolvidos.
11.6	Possibilidade de vinculação de QR-code a cada documento gerado, facilitando a rastreabilidade.
11.7	Possibilidade de vinculação de QR-code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, de modo viabilizar a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.
12	Busca avançada
12.1	Possibilidade de utilização de ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
12.2	Possibilidade de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito e envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa.
12.3	Possibilidade de busca pela situação geral na qual se encontra o documento, viabilizando a filtragem dos documentos pelas circunstâncias nas quais se encontrem, tais como "em aberto", "parcialmente arquivado", "em aberto e parcialmente arquivado" e "arquivado".
12.4	Possibilidade de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor habilitado tiver acesso ou exclusivamente no qual estiver logado durante a pesquisa.
12.5	Possibilidade de localização dos documentos por tipologia documental, número e ano.
12.6	Possibilidade de busca dos documentos através de seleção de um ou mais marcadores atribuídos ao documento.
13	Editor de texto
13.1	Possibilidade de utilizar editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador.
13.2	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor e alinhamento do texto.
13.3	Possibilidade de utilizar corretor ortográfico em todos os módulos da plataforma, o qual destaca visualmente as palavras digitadas incorretamente.
13.4	Possibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, bem como inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto.
13.5	Possibilidade de exibição do editor de texto em tela cheia.
13.6	Possibilidade de salvamento automático do rascunho do documento em criação, viabilizando a continuação em momento futuro ou por outro servidor habilitado. Todas as informações constantes no documento são salvas, inclusive os campos adicionais e anexos.
13.7	Possibilidade de editar um rascunho por um único servidor habilitado do setor por vez, restando automaticamente liberado para um novo editor no momento da desconexão do anterior.
13.8	Possibilidade de disponibilização dos rascunhos salvos em aba específica da caixa do setor.
13.9	Possibilidade de inclusão de variáveis de conteúdo possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar".
13.10	Possibilidade de inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor ou para toda a Administração Pública, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor.
13.11	Possibilidade de pré-visualização, durante a edição do documento, da aparência que este terá em formato PDF, na hipótese de ser efetivamente protocolizado.
13.12	Possibilidade de referência a documentos existentes, criando um hiperlink automático entre os documentos mencionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

13.13	Possibilidade de referência a documento eletrônico, por meio da digitação de caractere específico, o que viabiliza a criação de um link para que os envolvidos tenham acesso à leitura ao documento mencionado.
13.14	Possibilitar referência a um documento que deverá implicar em sua atualização automática, informando o documento no qual fora citado.
13.15	Possibilidade de referência a outro usuário no sistema, por meio de digitação do caractere específico, oportunidade na qual este deverá ser notificado da citação e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
13.16	Possibilidade de referência a um usuário externo em um documento, através da digitação de caractere específico.
13.17	Possibilidade de solicitação da assinatura de um servidor habilitado ou usuário externo, referenciando-o através digitação de caractere específico.
14	Assinatura Eletrônica Avançada e Qualificada (padrão ICP-Brasil)
14.1	Possibilidade de utilização de Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública, fundamentada na Lei nº 14.063/2020, mormente pelo inciso II de seu Art. 4º, cumulada com regulamentação própria, e é admitida como forma de comprovação de autoria, bem como de ratificação da pessoalidade e intransferibilidade dos usuários da plataforma.
14.2	Possibilidade de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas apostas em documentos da plataforma por meio da infraestrutura oficial do portal Gov.br, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20.
14.3	Possibilidade de autenticação da tramitação dos documentos da plataforma por meio de inclusão automática de assinatura eletrônica qualificada com o certificado digital e-CNPJ ICP-Brasil da Administração Pública, viabilizando a validação da sua competência jurídico-administrativa através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital, mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI.
14.4	A utilização da Assinatura Eletrônica Avançada não deverá exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
14.5	Possibilidade de aposição de Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma, através do certificado ICP-Brasil, a qual evidencia-se como o tipo de assinatura eletrônica "que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos", nos termos do Art. 4º, inciso III e §1º, da Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, cumulada com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001.
14.6	Possibilidade de validação das assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria, em documentos assinados por certificado ICP-Brasil na plataforma, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20.
14.7	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, bem como a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil.
14.8	Possibilidade de execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil, no mínimo, nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, bem como nos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.
14.9	A efetivação da assinatura eletrônica deverá estar condicionada à inserção da senha pelo usuário, como método de confirmação de segurança.
15	Características gerais da assinatura eletrônica
15.1	Após a inclusão da assinatura eletrônica, a plataforma deverá gerar automaticamente, documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas eletrônicas incluídas), compreendendo página de verificação das assinaturas (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final).
15.2	Possibilidade de acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, por meio do qual deverão ser exibidas informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados. A assinatura eletrônica PAdES é uma marca d'água digital assimétrica.
15.3	Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos ou de interações por outros servidores habilitados e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma e através das notificações multicanais.
15.4	Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento.
15.5	Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do status de "pendente" ou "assinado" nas notificações, viabilizando ao usuário o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

Assinado por 1 pessoa: JOÃO EDUARDO PASQUINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/6098-0B0F-A8EB-AE4A> e informe o código 6098-0B0F-A8EB-AE4A



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

15.6	Possibilidade de solicitação de assinatura eletrônica de maneira sequencial, viabilizando a definição da ordem através da qual as assinaturas poderão ser apostas no documento.
15.7	Possibilidade de coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, de forma que contemple a aposição da assinatura concomitante ou subsequentemente às demais.
15.8	A cada nova assinatura no documento, deverá ser enviado um e-mail informando o estágio em que se encontra o fluxo de subscrição definido, apontando que das "x" assinaturas esperadas, "y" já foram efetuadas.
15.9	Possibilidade de indicação das atribuições dos signatários, tais como aprovador, contratante, contratada, dentre outros.
15.10	Possibilidade de definição, em um único fluxo, de exigência de aposição de assinatura eletrônica avançada e de assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil).
15.11	Possibilidade de registro da ocorrência de leitura do (s) despachos (s) constante (s) no documento.
15.12	Possibilidade de criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
15.13	Possibilidade de utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada.
15.14	Possibilidade de a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis.
15.15	Possibilidade de validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
15.16	Possibilidade de escolha da atribuição do assinante no documento, através de lista pré-determinada, tais como "parte", "testemunha", "aprovador", dentre outros.
15.17	Possibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa do estágio em que se encontra o documento.
15.18	Possibilidade de assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexados em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PAdES.
15.19	Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante e políticas de assinatura.
15.20	Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo todas as subscrições existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.
15.21	Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
15.22	Possibilidade de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico.
15.23	Possibilidade de solicitação de assinatura por meio de busca, utilizando caractere específico no momento da criação ou do despacho de documentos.
15.24	Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura.
15.25	Possibilidade de registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu.
15.26	Possibilidade de exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal.
16	Contrassenha
16.1	Possibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que servidor habilitado autorizado redija e envie documento em nome de outro servidor habilitado.
16.2	Para utilização da funcionalidade da contrassenha, através da geração de uma senha automática, o servidor habilitado autorizador deverá permitir que outros servidores habilitados formalizem documentos em seu nome.
16.3	Os documentos gerados através da funcionalidade da contrassenha serão visualmente identificáveis, através de caracterização dos servidores habilitados em autorizador e digitador.
16.4	A contrassenha gerada deverá possuir número limitado de uso definido pelo servidor habilitado autorizador e pode ser cancelada antes de sua utilização total.
17	Sistema de classificação e busca por etiqueta digital
17.1	Possibilidade de cada setor adotar uma categorização própria para os documentos, por meio da criação de etiqueta digital.
17.2	Possibilidade de utilização de "etiquetas digitais", por meio das quais os usuários do setor poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.
17.3	Possibilidade de configuração das etiquetas, através da definição das cores, propiciando visualmente a localização de documentos.
17.4	Possibilidade de classificação de um documento com mais de uma etiqueta, simultaneamente.
17.5	As etiquetas do setor devem estar disponíveis somente para os servidores habilitados a ele vinculados.
17.6	A categorização dos documentos pelas etiquetas do setor deverá ficar visível para os servidores habilitados

Assinado por 1 pessoa: JOÃO EDUARDO PASQUINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/6098-0B0F-A8EB-AE4A> e informe o código 6098-0B0F-A8EB-AE4A



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

	a ele vinculados.
17.7	Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis através da etiqueta.
17.8	Ao clicar/buscar uma etiqueta, deverá ser mostrado automaticamente a busca e deverão ser retornados todos os documentos a ela vinculados.
17.9	Possibilidade de organização das etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuí-la a um documento.
18	Hospedagem de anexos
18.1	Possibilidade de enviar anexos de diferentes formatos em cada documento ou atualização.
18.2	Os arquivos anexados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, posto que disponíveis somente por meio de link seguro, com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta.
18.3	Possibilidade de registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado.
18.4	Possibilidade de exibição do tamanho do anexo na plataforma.
18.5	Quando o anexo estiver em formato de imagem, ao clicá-lo, este deverá ser exibido de forma otimizada, visando ao carregamento rápido e a possibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.
19	Gerenciamento de contatos e organizações
19.1	Possibilidade de gerenciamento de contatos internamente na plataforma.
19.2	Contatos poderão ser associados, de modo a permitir que outorgados tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome de outorgantes (procuração eletrônica).
19.3	Quando um contato possuir outros a ele associados (procuração eletrônica), possibilitar listagem dos contatos dos quais é o procurador outorgado.
20	Personalização da interface do sistema
20.1	Deverá permitir a inclusão de imagens (ex. brasão da prefeitura) na interface de acesso interno da plataforma.
21	Central de Atendimento
21.1	Possibilitar à Administração Pública a disponibilização, em página da web, de portal de informações acerca dos serviços públicos de interesse dos usuários, sejam externos ou servidores públicos, bem como a centralização de consulta de autenticidade de documentos, de assinatura eletrônica, de protocolização eletrônica e de informações acerca do recebimento e tratamento dos pedidos de acesso à informação recebidos.
21.2	Possibilidade de disponibilização da carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, os quais podem ser descritos, hierarquizados, vinculados a setores e buscados pelo título, nos termos do Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017.
21.3	Possibilidade de integração total e automática da Central de Atendimento com o Aplicativo Móvel para Atendimento, de modo que a administração dos dados cadastrais, dos serviços disponíveis em cada módulo e dos documentos vinculados aos usuários respeita as mesmas parametrizações em ambos os canais de atendimento.
21.4	Possibilidade de configuração de inclusão de texto explicativo e link que viabilizam o acesso à Política de Privacidade da Administração Pública na Central de Atendimento, aderente ao Art. 50 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
21.5	Possibilidade de subscrever um documento em conjunto, através da assinatura eletrônica qualificada, utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020.
21.6	Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento.
21.7	Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento.
21.8	Possibilidade de acesso aos documentos protocolizados autonomamente pelo usuário externo ou através de servidor habilitado seja por meio de QR-Code, código externo ou pela lista de protocolos, disponibilizada após login.
21.9	Na Central de Atendimento, possibilidade de envio de respostas aos ofícios eletrônicos remetidos pela Administração Pública através da plataforma.
21.10	Possibilidade de o usuário externo (requerente) registrar protocolo eletrônico autonomamente, por meio do acesso externo da Central de Atendimento, desde que o assunto de interesse não conste entre aqueles configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno da Administração Pública, os quais não estarão exibidos na Central de Atendimento.
21.11	Nos casos de configuração de determinados assuntos para admissão de identificação de pessoas envolvidas, possibilidade de acompanhamento e interação por estas nos respectivos documentos através da Central de Atendimento.
21.12	Possibilidade de registro de manifestação na ouvidoria digital autonomamente pelo usuário externo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

	(manifestante) através da Central de Atendimento.
21.13	Após a resolução da manifestação na ouvidoria digital por todos os setores envolvidos, possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento.
22	Aplicativo para dispositivos móveis para atendimento
22.1	Possuir e disponibilizar aplicativo móvel nativo de atendimento, disponível para aparelhos que utilizam os sistemas operacionais Android e iOS, instalável através das lojas de aplicativos oficiais Google Play e Apple Store, respectivamente.
22.2	Possibilitar a solicitação de acesso à localização do dispositivo na tela inicial, viabilizando a listagem das Administrações Públicas mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento.
22.3	Possibilidade de escolha da Administração Pública da qual busca-se atendimento, dentre as habilitadas e ordenadas por proximidade no aplicativo, para realizar a solicitação.
22.4	O aplicativo deverá ser totalmente integrado à plataforma web, de modo que a administração dos serviços disponíveis em cada módulo deverá ser a mesma utilizada na Central de Atendimento.
22.5	Possibilidade de utilização, pela pessoa física ou jurídica, dos dados de acesso já cadastrados na Central de Atendimento ou de realização de cadastro pelo próprio aplicativo.
22.6	Após efetivada a conexão no aplicativo, deverão ser exibidos os documentos vinculados ao usuário externo na Inbox.
22.7	Deverá ser exibido no aplicativo, a sigla do setor vinculado a cada servidor habilitado que tenha interagido no documento e seus despachos, viabilizando ao usuário externo o acesso à informação transparente quanto aos setores nos quais tramitaram suas solicitações, em aderência ao Art. 3º, III, IV e V, da Lei nº 12.527/2011.
22.8	Possibilidade de o usuário externo editar os seus dados.
22.9	Possibilidade de durante a consulta dos documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, as tramitações e os anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento.
22.10	Possibilidade de interação em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos.
22.11	Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.
22.12	Possibilidade de escolha e configuração dos módulos da plataforma que ficarão disponíveis para consulta no aplicativo.
22.13	Possibilidade de configurar os módulos para ficarem disponíveis no aplicativo acessíveis no botão "Novo" ou ícone equivalente.
22.14	Possibilidade de o usuário externo navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os sub-assuntos sejam exibidos em uma próxima tela.
22.15	Possibilidade de selecionar o assunto para a criação do documento no aplicativo, viabilizando a exibição da descrição relacionada ao assunto, bem como a aplicação das regras de identificação e obrigatoriedade de anexos e campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma realizada na Central de Atendimento.
22.16	Possibilidade de finalizar o preenchimento do documento, sendo salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor recebeu a demanda.
22.17	Possibilidade de notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização da demanda deverão ser feitas pelos canais de comunicação previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS).
23	Chamado técnico
23.1	Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets), a serem encaminhados a setores específicos da Administração Pública.
23.2	Possibilidade de utilização em rotinas de solicitação de consertos e manutenções de equipamentos, de demandas de Tecnologia da Informação - TI, bem como de aplicação em outros fins que interessem à Administração Pública.
23.3	Possibilidade de configuração de abertura de chamados técnicos por usuários externos e encaminhamento destes aos setores responsáveis.
23.4	Possibilidade de um servidor habilitado vinculado à setor destinatário de demandas, realizar a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário.
23.5	Possibilidade de inclusão de resposta e encaminhamento do chamado técnico para outros setores da Administração Pública.
23.6	Possibilidade de cadastro de assuntos específicos para os chamados técnicos e configuração de roteamento automático, viabilizando a distribuição de demandas para setores pré-definidos.
23.7	Possibilidade de vinculação do número de patrimônio, caso aplicável, no momento da abertura do chamado técnico.
23.8	Possibilidade de anexação de arquivos no chamado técnico e em suas respectivas movimentações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

24	Relatórios e Gráficos
24.1	Possibilidade de exportação dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF.
24.2	Possibilidade de escolha de quais tipos de documento deverão ser considerados os indicadores.
24.3	Possibilidade de acesso a página específica com gráfico evolutivo.
24.4	Possibilidade de visualização de setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública.
24.5	Possibilidade de personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado.
24.6	Possibilidade geração de relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, através da informação de seu código específico, do número do acesso, do nome do usuário, da data, da hora.
24.7	Possibilidade de exportação de informações dos eventos no formato CSV.
24.8	Possibilidade de geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, consubstanciado na disponibilização de um painel de informações (dashboard) a respeito da utilização dos módulos da plataforma, por meio de gráficos e tabelas demonstrativos de dados por assunto, por usuário e por situação.
24.9	Possibilidade de geração de relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, consubstanciado na geolocalização dos documentos tramitados na plataforma, integralmente ou configuráveis por tipo e situação.
24.10	Possibilidade de interação direta no mapa, viabilizando melhor identificação da geolocalização das demandas da Administração Pública, vinculadas aos documentos na plataforma.
24.11	No relatório de mapa de pinos, possibilidade de exibição da geolocalização.

TABELA 02:

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA: MÓDULOS E FUNCIONALIDADES	
01	Memorando
1.1	Capacidade de gerar numeração automática e sequencial.
1.2	Possibilidade de geração automática de QR Code, para facilitar a localização de documentos.
1.3	Capacidade de elaborar de documentos em tela, utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.
1.4	Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, viabilizando a distinção entre respostas e encaminhamentos.
1.5	Possibilidade de envio de comunicação privada, através da qual apenas remetente e destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, inexistindo alteração da privacidade.
1.6	Capacidade de seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado e possibilidade de busca por nome ou sigla do setor.
1.7	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações.
1.8	Possibilidade de utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública ou de setor a ela vinculado.
1.9	Possibilidade de geração do documento em formato PDF para assinatura eletrônica.
1.10	Possibilidade de vinculação de múltiplos prazos ao documento para controle em calendário.
1.11	Possibilidade de listagem dos setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que abarque novo setor.
1.12	Capacidade de exibição do status de resolução do documento nos setores envolvidos.
1.13	Capacidade de exibição das ações realizadas no documento, em formato de linha do tempo.
2	Circular
2.1	Possibilidade de redação da circular em tela, através de formatador de texto próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

2.2	Possibilidade de seleção da integralidade dos setores da Administração Pública, de determinados setores e subsetores ou de um setor em específico do organograma.
2.3	Possibilidade de responder à circular através de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou restrita.
2.4	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos à circular ou às suas movimentações.
2.5	Possibilidade de incluir atividade ou prazo na circular com vistas ao controle de datas.
2.6	Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.
2.7	Possibilidade de encaminhamento de circular para setor não envolvido previamente no documento.
2.8	Possibilidade de leitura das respostas abertas por todos os setores envolvidos.
2.9	Possibilidade de marcação da circular como meramente informativa, na qual não é aceito respostas ou encaminhamento.
2.10	Possibilidade de consulta da data e hora em que cada usuário efetuou a leitura.
3	Ouvidoria
3.1	Possibilidade de registro de manifestação diretamente pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento da Administração Pública.
3.2	Possibilidade de registro de manifestação por servidor habilitado, oportunizando o atendimento presencial, bem como através de canais adicionais como telefone e redes sociais, o que será vinculado ao nome do usuário externo (manifestante) atendido.
3.3	Possibilidade de identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, conforme a seguir: Denúncia, elogio, reclamação, solicitação, sugestão.
3.4	Possibilidade de indicação do método de entrada do atendimento pelo servidor habilitado (atendente), quais sejam telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site.
3.5	Possibilidade de inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com vistas a exibir ferramenta de mapa interativo, viabilizando busca por endereço, digitação de coordenada geográfica, bem como apontamento e/ou ajuste desta através de pino.
3.6	Possibilidade de exibição das manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, no qual deverão ser exibidas as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato pinos em mapa geográfico interativo.
3.7	Possibilidade de filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente e/ou marcadores aplicados.
3.8	Possibilidade de realização de movimentações pelos setores envolvidos, bem como pelo usuário externo (manifestante), através da inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
3.9	Possibilidade de configuração de direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração Pública respectivamente responsável pelo seu atendimento e resolução.
3.10	Possibilidade de configuração de setor da Administração Pública como central de distribuição de demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado.
3.11	Possibilidade de exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, no qual constará o setor destinatário do protocolo.
3.12	Possibilidade de o responsável pela análise do protocolo ter acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações, podendo encaminhá-lo para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (requerente).
3.13	Possibilidade de um servidor habilitado vinculado ao setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceita mais interações externas e apenas um servidor habilitado pode reverter a conclusão, permitindo que o usuário externo (requerente) novamente se manifeste.
3.14	Possibilidade de configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, os quais podem ser obrigatórios ou opcionais, bem como podem ser aceitos em extensões de arquivos específicas.
3.15	Possibilidade de configuração de prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo, o que será exibido no documento.
3.16	Possibilidade de inclusão, alteração ou conclusão de prazos, o que será registrado e exibido no próprio documento.
3.17	Possibilidade de configuração individual de alertas de vencimento dos prazos do documento, possibilitando ao usuário a indicação da forma do lembrete e da quantidade de dias antes do vencimento.
3.18	Possibilidade de configuração de assuntos para atendimento exclusivo pelo balcão interno, os quais não serão exibidos na Central de Atendimento.
3.19	Possibilidade de inclusão de mapa interativo de localização em determinados assuntos, para coleta do



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

	georreferenciamento da demanda, viabilizando a busca de informações e o apontamento exato da demanda através de pino ou marcador equivalente.
3.20	Possibilidade de configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, viabilizando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento.
3.21	Possibilidade de registro de interações, viabilizando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
3.22	Possibilidade de o servidor habilitado receber documentos ou itens na forma física e gerar comprovante com as informações do protocolo, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.
4	Protocolo Eletrônico
4.1	Capacidade de abertura de protocolo por usuários internos ou externos.
4.2	Possibilidade de escolha pelo usuário entre a visualização dos protocolos nos formatos de lista ou calendário, este último baseado nos prazos.
4.3	Possibilidade de identificação, na lista, da existência de anexos ou prazos no protocolo, sem necessitar abrir o documento.
4.4	Possibilidade de escolha pelo usuário entre a ordenação por número do protocolo ou pela data da última movimentação nele realizada.
4.5	Possibilidade de identificação pelo usuário da forma de abertura do protocolo. Tendo sido realizada por servidor habilitado (atendente), sua identificação será automática.
4.6	Possibilidade de registro no próprio documento de todas as movimentações relacionadas ao protocolo, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas.
4.7	Possibilidade de acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo ou por lista de protocolos, disponibilizada após login do usuário externo (requerente) na Central de Atendimento.
4.8	Possibilidade de configuração de assuntos, de modo a permitir a hierarquização dos serviços disponíveis e facilitar a escolha do tipo de demanda através de listagem.
4.9	Capacidade de configuração de direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração Pública respectivamente responsável pelo seu atendimento e resolução.
4.10	Capacidade de configuração de setor da Administração Pública como central de distribuição de demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado.
4.11	Possibilidade de exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, no qual constará o setor destinatário do protocolo.
4.12	Possibilidade de o setor destinatário do protocolo ter acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações, podendo encaminhá-lo para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (requerente).
4.13	Capacidade de um servidor habilitado vinculado ao setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceita mais interações externas e apenas um servidor habilitado pode reverter a conclusão, permitindo que o usuário externo (requerente) novamente se manifeste.
4.14	Possibilidade de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, os quais podem ser obrigatórios ou opcionais, bem como podem ser aceitos em extensões de arquivos específicas.
4.15	Possibilidade de configuração de prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo, o que será exibido no documento.
4.16	Capacidade de inclusão, alteração ou conclusão de prazos, o que será registrado e exibido no próprio documento.
4.17	Possibilidade de configuração individual de alertas de vencimento dos prazos do documento, possibilitando ao usuário a indicação da forma do lembrete e da quantidade de dias antes do vencimento.
4.18	Possibilidade de configuração de assuntos para atendimento exclusivo pelo balcão interno, os quais não serão exibidos na Central de Atendimento.
4.19	Capacidade de inclusão de mapa interativo de localização em determinados assuntos, para coleta do georreferenciamento da demanda, viabilizando a busca de informações e o apontamento exato da demanda através de pino ou marcador equivalente.
4.20	Possibilidade de configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, viabilizando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento.
4.21	Capacidade de registro de interações, viabilizando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
4.22	Possibilidade de o servidor habilitado receber documentos ou itens na forma física e gerar comprovante com as informações do protocolo, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.
5	Pedido de e-SIC



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

5.1	Possibilidade de realizar solicitações de informações diretamente pelo cidadão, através da internet, ou cadastradas por servidor habilitado (atendente), a partir de visita presencial, telefone ou correspondência com base na Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI).
5.2	Possibilidade de resposta e/ou encaminhamento da demanda, internamente, para qualquer setor cadastrado que tiver ao menos um usuário ativo.
5.3	Possibilidade de inclusão de anexos durante a solicitação inicial quanto em qualquer uma das movimentações posteriores.
5.4	Possibilidade de categorização das demandas por assunto.
6	Ofício Eletrônico
6.1	Possibilidade de envio de documentos do tipo Ofício entre a PML e entidades externas, com numeração automática e sequencial.
6.2	Possibilidade de envio de documentos oficiais para usuários externos, com e-mails rastreados.
6.3	Possibilidade de geração de ofício pela Administração Pública e envio de forma oficial e segura ao seu destinatário, via e-mail, com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível).
6.4	Possibilidade de receber respostas dos ofícios na plataforma através da Central de Atendimento ou de resposta do destinatário ao e-mail de notificação.
6.5	Possibilidade de transparência nas movimentações e manutenção de todo o histórico na plataforma.
6.6	Possibilidade de utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.
6.7	Possibilidade de compartilhar a mesma numeração atribuída aos ofícios internos e externos.
6.8	Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.
7	Processo Administrativo
7.1	Possibilidade de criação de Processo Administrativo, enquanto sucessão de atos autônomos ordenados e direcionados à consecução de determinado fim previsto em Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com assuntos pré-definidos.
7.2	Possibilidade de configuração do setor destinatário inicial do processo a partir do assunto selecionado.
7.3	Capacidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, viabilizando a captura de informações de maneira organizada.
7.4	Possibilidade de aproveitamento de dados dos usuários inseridos no processo.
7.5	Capacidade de inclusão de anexos nos atos do processo.
7.6	Possibilidade de funcionalidade que permita a marcação de processos como "Deferido" ou "Indeferido".
7.7	Possibilidade de geração automática do número do processo, por assunto ou em sequência à numeração geral, além da viabilidade de utilização de padrão customizado da Administração Pública.
7.8	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.
7.9	Capacidade de restrição de abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor.
7.10	Possibilidade de configuração de anexos obrigatórios por assunto e de definição dos seus requisitos mínimos no momento da abertura.
8	Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo
8.1	Possibilitar a análise de Projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias.
8.2	Possibilitar a análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
8.3	Possibilitar a análise de Licença Ambiental Prévia - LAP, Licença Ambiental de Instalação - LAI, Licença Ambiental de Operação - LAO, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS e Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA.
8.4	Possibilidade de criação e edição de fluxos de trabalho e de processos (workflow).
8.5	Possibilidade de análise e revisão de documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.
8.6	Possibilidade de aplicação de carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas.
8.7	Possibilidade de marcação do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).
8.8	Possibilidade de aposição de assinatura em documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas.
8.9	Possibilidade de anexação de Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
8.10	Possibilidade de abertura de protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente online, através de acesso externo efetivado mediante link na homepage oficial da Administração Pública.
8.11	Possibilidade de cadastro através de atendimento presencial pelos servidores habilitados da Administração Pública, acompanhado dos documentos em formato físico, cujo escaneamento e digitalização será de responsabilidade da Administração Pública; ou em formato digital, disponibilizados em dispositivos móveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

	de armazenamento (pen drive ou similares).
8.12	Possibilidade de os usuários externos realizarem o envio de documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG.
8.13	Possibilidade de efetivação do protocolo dos pedidos condicionada à anexação de todos os documentos definidos previamente como obrigatórios pela Administração Pública.
8.14	Possibilidade de consulta do andamento dos processos pelos usuários externos, na medida em que seja possível visualizar dia e horário do protocolo, em quais setores tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, bem como o histórico do andamento do processo, a partir da URL ou outro identificador.
8.15	Possibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios a critério da Administração Pública), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download.
8.16	Possibilidade de identificação dos participantes no projeto, dentre os quais arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra e proprietário do terreno onde a obra será feita.
8.17	Possibilidade de realização de cadastro pelo próprio usuário externo (requerente), através da informação de dados como nome, função, número do documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa ou entidade na qual trabalha e celular.
8.18	Possibilidade de edição dos requerimentos e formulários, conforme a necessidade da Administração Pública, a exemplo de alterações em leis, decretos, normas municipais, estaduais e federais.
8.19	Possibilidade de após protocolo do pedido, a plataforma deverá enviar notificação ao e-mail do usuário externo informando a efetivação do protocolo.
8.20	Possibilidade de os servidores habilitados terem acesso à caixa de entrada setor.
8.21	Possibilidade de acessar os documentos anexados no protocolo.
8.22	Possibilidade de análise individualizada dos anexos na plataforma, através de funcionalidade de revisão/análise, que permite ao analista aceitar ou recusar.
8.23	Possibilidade análise nos documentos, inserir anotações e comentários.
8.24	Possibilidade de a cada nova análise, o arquivo original será mantido inalterado.
8.25	Possibilidade de disponibilização de todos os anexos para download, caso o analista deles necessite.
8.26	Possibilidade de o usuário externo e o servidor habilitado acompanharem o progresso do processo de forma cronológica, de modo que, na tela do protocolo, deverá ser exibida uma linha do tempo na qual serão exibidas as movimentações mais antigas acima e as novas abaixo.
8.27	Possibilidade de assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code, para viabilizar a consulta das informações protocolizadas e a integridade dos arquivos e dados do processo, este procedimento deverá ocorrer ao final da aprovação dos projetos.
8.28	Quando necessário, possibilidade de geração e impressão de PDF de todo o protocolo, no qual constarão todas as informações e tramitações ocorridas no processo.
9	Fiscalização de Obras e Posturas
9.1	Possibilitar a fiscalização para viabilizar o recebimento e atendimento de demandas através de fluxo de trabalho (workflow) pré-estabelecido pela Administração Pública.
9.2	Possibilidade de inserção dos documentos editados na plataforma, quais sejam plantas técnicas e fotografias, bem como de responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo após diligências de fiscalizações.
9.3	Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis.
9.4	Possibilidade de geração de arquivo em formato em PDF, no qual constará a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia.
10	Gestão avançada de processos (workflow)
10.1	Possibilidade de configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas.
10.2	Possibilidade de configuração de setores responsáveis pela tramitação do processo.
10.3	Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais.
10.4	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa.
10.5	Possibilidade de download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP.
10.6	Possibilidade de análise dos anexos do processo e marcar como aprovados/reprovados e ou inválido/reprovado.
11	Assinatura digital em lote
11.1	Possibilidade de efetivação de assinatura eletrônica em lote, de modo que o usuário poderá subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais tenha sido solicitada a sua assinatura.
11.2	Possibilidade de listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

11.3	Possibilidade de utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil.
11.4	Possibilidade de utilizar assinatura em lote com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferindo apenas na possibilidade de realização de várias assinaturas simultaneamente.
11.5	Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, viabilizando a escolha dos documentos que estarão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos que já foram assinados.
12	Carta de Serviços
12.1	Possibilidade de criação, edição e suspensão de serviços da Carta de Serviços.
12.2	Possibilidade de definição de hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços.
12.3	Possibilidade de descrição dos serviços presentes na Carta de Serviços.
12.4	Possibilidade de definição do setor responsável por um serviço da Carta de Serviços.
12.5	Possibilidade de transparência na disponibilização da Carta de Serviços, através da Central de Atendimento, contendo descrição dos serviços prestados pela Administração Pública, bem como dos setores responsáveis pela sua prestação.
12.6	Possibilidade de inclusão de informações a respeito das prioridades de atendimento do usuário externo, por serviço incluído na Carta de Serviços.
12.7	Possibilidade de inclusão de informações a respeito da previsão de tempo de espera para atendimento do usuário externo, por serviço constante na Carta de Serviços.
12.9	Possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços.
12.9	Possibilidade de inclusão de informações quanto aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços.
12.10	Possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação, por serviço constante na Carta de Serviços.



ANEXO VII

CRONOGRAMA DE MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documento multi-uso.

Fase 1 – Preparação e Planejamento (Dias 1 a 2)

Atividades:

Reunião inicial com a Administração Municipal (equipe de TI) e empresa contratada.
Definição de equipe gestora do projeto (TI e responsáveis das secretarias).
Levantamento e validação dos fluxos atuais de trabalho/documentos.
Planejamento de migração e cronograma detalhado por módulo.

Fase 2 – Implantação e Migração do Exercício em Uso (Dias 3 a 10)

Atividades:

Instalação e configuração do ambiente SaaS.
Migração/conversão dos dados do exercício vigente 2025.
Validação da integridade e consistência dos dados migrados.
Liberação inicial de acesso para perfis administrativos.

Liberação dos Módulos e Funcionalidades:

Memorando
Circular
Ouvidoria Digital
Protocolo Eletrônico
Pedido de e-SIC
Ofício Eletrônico
Processo Administrativo
Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento do Solo
Licenciamento Ambiental Digital
Fiscalização de Obras e Posturas
Gestão avançada de Processos (Workflow)
Assinatura Eletrônica em Lote
Integração com e-mail setorial
Carta de Serviços

Fase 3 – Migração de Dados Históricos (Dias 11 a 40)

Atividades:

Migração/conversão gradual dos exercícios 2024, 2023 e 2022.
Teste de consistência e ajustes de dados.
Liberação progressiva dos demais módulos.

Fase 4 – Treinamento de Usuários (Dias 5 a 40)

Treinamentos por perfil:

Administradores/TI: gestão do sistema e usuários.
Usuários Operacionais: uso de protocolos, memorandos, ofícios.
Secretarias Técnicas: licenciamento, fiscalização, e aprovação de projetos.
Ouvidoria e SIC: Atendimento ao cidadão, registros e relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Metodologia:

Capacitação presencial (caso necessário) e/ou online.
manuais e vídeo-aulas.
Sessões práticas com casos reais.

Fase 5 – Suporte Inicial (Dias 10 a 40)

Suporte técnico remoto e presencial durante a fase de estabilização.
Correção de inconsistências, ajustes de fluxos e parametrizações.
Relatórios de acompanhamento semanais.
Reunião de avaliação ao final do período de 40 dias.

Resumo dos Prazos:

Implantação e conversão dados de 2025: até 10 (dez) dias corridos.
Conversão dados 2024, 2023 e 2022: até 30 (trinta) dias subseqüentes.
Total da implantação e estabilização: 40 dias corridos.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6098-0B0F-A8EB-AE4A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOÃO EDUARDO PASQUINI (CPF 550.XXX.XXX-49) em 02/12/2025 14:15:53 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/6098-0B0F-A8EB-AE4A>