PREFEITURA DE
MANDAGUAÇU

1Doc

Memorando 2.281/2024

De: Rebeca S. - DGEO

Para: SADM - Secretaria de Administração

Data: 21/03/2024 às 10:32:03

Setores envolvidos:

SADM, DGEO, PGM, DAA, ADP, CC, CTBC, STI, ADL

LICITAÇÃO SOFTWARE DE INFORMAÇÃO E GESTÃO INTEGRADA

Prezado secretário,

Diante da iminência do término do contrato do software de informação e gestão integrada atualmente em uso pela prefeitura municipal, do qual possui processo ganho pela empresa 1DOC, venho por meio desta solicitar a abertura de uma nova licitação com o intuito de contratar um serviço substituto.

Atenciosamente,

Rebeca Magda Arnold Silva

Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação tecnológica

Memorando 1- 2.281/2024

De: Anito O. - SADM

Para: CC - Central de Compras

Data: 21/03/2024 às 11:26:40

Setores envolvidos:

SADM, DGEO, CC

LICITAÇÃO SOFTWARE DE INFORMAÇÃO E GESTÃO INTEGRADA

–

Anito Rocha de Oliveira
Secretário de Administração

Assinado por 1 pessoa: ANITO ROCHA DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C752-19A2-8C4F-B1A6 e informe o código C752-19A2-8C4F-B1A6

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: C752-19A2-BC4F-B1A6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ ANITO ROCHA DE OLIVEIRA (CPF 325.XXX.XXX-68) em 21/03/2024 11:26:53 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C752-19A2-BC4F-B1A6

Memorando 2- 2.281/2024

De: Rebeca S. - DGEO

Para: SADM - Secretaria de Administração

Data: 22/03/2024 às 16:56:33

Segue Estudo técnico preliminar.

–

Atenciosamente,

Rebeca Magda Arnold Silva

Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação tecnologica

Anexos:

etp_2_.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Rebeca Magda Arnold Silva	22/03/2024 16:56:53	1Doc	REBECA MAGDA CPF 104.XXX.XXX-61

Para verificar as assinaturas, acesse **https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **E0DC-91B1-377F-5DE8**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo: _____/2024
- Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração
- Responsáveis pelas informações do ETP: Sec. de Planejamento Urbano, Rebeca Magda Arnold Silva.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O foco deste estudo é a contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecer serviços de sistema informatizado, visando atender diversas áreas da prefeitura, tanto no âmbito público externo quanto interno. Esses serviços incluem, entre outros, gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. Essa iniciativa visa otimizar as operações administrativas do dia a dia e promover a redução do uso de papel.

2.1. Justificativa da necessidade

A implementação de um sistema informatizado proporcionará uma série de benefícios, incluindo:

1. **Eficiência Operacional:** Automatizar tarefas rotineiras, como gestão de protocolos, tramitação de processos administrativos e concessão de alvarás de construção, resultará em processos mais rápidos e eficientes. Isso reduzirá o tempo necessário para a conclusão de tarefas, melhorando a produtividade geral da prefeitura.
2. **Transparência e Acesso:** Um sistema informatizado permitirá maior transparência nas operações da prefeitura, facilitando o acesso dos cidadãos às informações e aos serviços oferecidos. Isso fortalecerá a confiança da comunidade na gestão pública e promoverá a participação cívica.
3. **Redução de Custos e Sustentabilidade:** A diminuição do uso de papel e recursos físicos resultante da transição para processos digitais não apenas reduzirá os custos operacionais a longo prazo, mas também promoverá práticas mais sustentáveis, alinhadas com os objetivos ambientais da prefeitura.
4. **Segurança da Informação:** Um sistema informatizado bem projetado e implementado garantirá a segurança e a integridade dos dados, protegendo informações sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado e perda acidental.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada nesse contexto é crucial para atender às necessidades emergentes da administração pública, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e sustentável, ao mesmo tempo em que melhora a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

2.2. Previsão no plano de contratações anual

Será realizado a contratação do serviço por 12 meses podendo ser prorrogado para um período maior

2.3. Requisitos da contratação

Para garantir a seleção da empresa mais adequada e capaz de atender às necessidades específicas da prefeitura, os requisitos de contratação podem ser definidos da seguinte forma:

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E0DC-91B1-377F-5DE8 e informe o código E0DC-91B1-377F-5DE8

1. **Experiência e Expertise:** A empresa deve possuir comprovada experiência na prestação de serviços de sistemas informatizados para órgãos governamentais ou entidades similares. Deve demonstrar expertise em desenvolvimento de software, integração de sistemas e implementação de soluções personalizadas para atender às demandas específicas da administração pública.
2. **Capacidade Técnica:** Deve dispor de uma equipe técnica qualificada, incluindo desenvolvedores de software, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação. É essencial que a empresa tenha conhecimento das melhores práticas de desenvolvimento de software, padrões de segurança e conformidade com regulamentações pertinentes.
3. **Soluções Integradas:** A empresa deve oferecer soluções integradas que abranjam todas as áreas identificadas como necessárias pela prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. A integração eficiente desses sistemas é fundamental para garantir a interoperabilidade e a eficácia das operações.
4. **Personalização e Escalabilidade:** A solução proposta deve ser facilmente personalizável para atender às necessidades específicas da prefeitura, permitindo ajustes conforme requisitos futuros. Além disso, deve ser escalável para acompanhar o crescimento e a evolução das demandas do município ao longo do tempo.
5. **Segurança da Informação:** A empresa deve garantir altos padrões de segurança da informação, implementando medidas robustas para proteger os dados sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado, vazamentos e perda de informações.
6. **Suporte Técnico e Manutenção:** Deve oferecer suporte técnico contínuo e manutenção dos sistemas fornecidos, incluindo atualizações de software, correções de bugs e assistência técnica para garantir a operacionalidade contínua e a eficácia das soluções implementadas.
7. **Custo e Viabilidade Financeira:** O custo da solução proposta deve estar alinhado com o orçamento disponível da prefeitura, garantindo uma relação custo-benefício favorável. A empresa deve apresentar uma proposta financeira clara e transparente, incluindo detalhes sobre licenciamento, implementação e custos de suporte.

2.4. Quantificação da necessidade

O objeto desse estudo visa atender funcionários municipais, gestores, cidadãos, empresas locais e órgãos de controle. Funcionários e gestores usarão o sistema diariamente para tarefas administrativas, enquanto cidadãos e empresas poderão acessar serviços como atendimento à ouvidoria e emissão de alvarás. É essencial que o sistema seja acessível, eficiente e capaz de atender às necessidades de todos os grupos envolvidos, garantindo uma experiência positiva e eficaz.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma solução desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e amplamente adotada por órgãos públicos no Brasil para a gestão de processos e documentos eletrônicos, sendo de código aberto e gratuito, entretanto ao analisar suas caracteriscas verificou-se a não adaptabilidade do sistema para a realidade do município. Aqui estão algumas diferenças e possíveis inviabilidades do SEI em comparação com outros sistemas informatizados:

1. **Desenvolvimento e Propriedade Intelectual:** O SEI foi desenvolvido pelo TRF4 e é uma solução de código aberto. Isso significa que pode haver limitações em termos de customização e propriedade intelectual para órgãos públicos que desejam implementá-lo.
2. **Escopo e Funcionalidades:** Embora o SEI seja uma ferramenta robusta para gestão de processos e documentos, pode não atender a todas as necessidades específicas de determinados órgãos ou municípios. Outras soluções podem oferecer funcionalidades adicionais ou especializadas que não estão presentes no SEI.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E0DC-91B1-377F-5DE8 e informe o código E0DC-91B1-377F-5DE8

3. **Compatibilidade e Integração:** A integração do SEI com outros sistemas pode ser complexa e requerer esforços adicionais de desenvolvimento. Isso pode representar um desafio para órgãos que já possuem sistemas legados ou que dependem da integração com outras plataformas.
4. **Custos de Implementação e Manutenção:** Embora o SEI seja uma solução de código aberto e gratuita, os custos associados à implementação, customização e manutenção do sistema podem variar dependendo das necessidades específicas de cada órgão. Além disso, podem surgir despesas relacionadas à capacitação de pessoal e suporte técnico.
5. **Governança e Suporte:** O SEI é mantido e atualizado pelo TRF4, o que pode limitar a autonomia e flexibilidade dos órgãos públicos em termos de governança e suporte técnico. Dependendo das políticas e recursos disponíveis, isso pode ser uma consideração importante para algumas instituições.
6. **Conformidade com Normativas Locais:** Em alguns casos, o SEI pode não estar em conformidade com normativas específicas de determinados municípios ou estados. Isso pode exigir adaptações ou customizações adicionais para atender aos requisitos locais de governança e compliance.

Para o objeto discutido, o levantamento de mercado seria fundamental para avaliar as opções disponíveis de empresas especializadas em sistemas informatizados. Ele envolveria a análise das soluções oferecidas por diferentes fornecedores, suas especializações, reputação no mercado, custos e capacidades técnicas. Além disso, o levantamento consideraria as necessidades específicas da prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos e outros serviços mencionados. Isso garantiria que a empresa contratada atendesse adequadamente às demandas da prefeitura e oferecesse uma solução completa e personalizada para suas necessidades administrativas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

4.1. Especificação e estimativa de quantidades

A quantidade solicitada visa atender as demandas das Secretarias, conforme quadro abaixo.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Descrição
Lote 01				
1	-	12	MÊS	DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, APLICATIVO MÓVEL, WORKFLOW AVANÇADO E ASSINATURA DIGITAL EM LOTE DE PROCESSOS, ANÁLISE DE PROJETOS DE ENGENHARIA, COM PACACIDADE DE ATÉ 200

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E0DC-91B1-377F-5DE8 e informe o código E0DC-91B1-377F-5DE8

				FUNCIONARIOS PÚBLICOS CADASTRADOS

4.2. Resultados pretendidos

O projeto visa a contratação de uma empresa especializada em sistemas informatizados para modernizar os processos administrativos da prefeitura. Os resultados pretendidos incluem maior eficiência operacional, transparência, redução de custos, segurança da informação e melhoria na experiência do usuário. Isso promoverá uma gestão mais eficiente, transparente e orientada para o cidadão, contribuindo para o desenvolvimento da comunidade local.

4.3. Estimativa de valor

Estima-se para a presente contratação o valor de 79.555,29 reais, obtido por meio de pesquisa de preços de homologações e empresas cotação inserido junto ao processo.

4.4. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

( ) Global

(X) Lote de Itens

( ) Por Itens

4.5. Análise e justificativa para o parcelamento

No objeto do presente estudo o parcelamento e a admissão da adjudicação se dará da seguinte forma:

Parcelado durante os meses do uso do serviço, mediante apresentação de estabilidade do serviço prestado, visto que deverá ser ofertado o serviço com estabilidade para que assim seja realizado o pagamento, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

4.6. O produto se classifica como bem de consumo comum?

( ) Não se aplica - serviços ou obras.

(x) Bem de qualidade comum.

( ) Bem de Luxo.

5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao E0DC-91B1-377F-5DE8 e informe o código E0DC-91B1-377F-5DE8

A empresa contratada deverá fornecer o serviço, conforme descrito no termo de referência, atendendo aos padrões de qualidade, sendo realizado prova dos itens solicitados realizada pelos servidores da Sec. de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica.

O descumprimento ensejará nas sanções previstas no Termo de Referência e na legislação.

No caso em questão necessitara da possibilidade de capacitação de servidores para a Gestão e Fiscalização contratual, solução que deverá estar embutida no serviço presente no termo de referencia.

5.1. **Contratações correlatas à solução escolhida**

1. **Processo 01 - Passabém/MG:**
   - Órgão: Município de Passabém
   - Modalidade: Dispensa com Disputa
   - Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.
2. **Processo 02 - Cabrobó/PE:**
   - Órgão: Município de Cabrobó
   - Modalidade: Pregão Eletrônico
   - Objeto: Locação de software para gestão da comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.
3. **Processo 03 - Augusto Corrêa/PA:**
   - Órgão: Município de Augusto Corrêa
   - Modalidade: Dispensa
   - Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado para gestão documental, comunicação interna e externa, e central de atendimento em formato SaaS.
4. **Processo 04 – Limeira/SP:**
   - Órgão: Município de Limeira.
   - Objeto: Locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SaaS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, treinamentos e suporte técnico.
   - Modalidade: Pregão eletrônico.

5.2. Contratações interdependentes

Não se aplica.

5.3. Possíveis impactos ambientais

Não se aplica.

6. ANÁLISE DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E0DC-91B1-377F-5DE8 e informe o código E0DC-91B1-377F-5DE8

6.1. Identificação e reparo dos problemas do certame/contrato anterior

Durante o processo anterior, houve um realocamento de módulos para incluir a análise de projetos, um componente que deveria ter sido integrado desde o início da aquisição.

Assinaturas:

Rebeca Magda Arnold Silva

7. CONCLUSÃO DO ESTUDO

Foi encontrada solução viável?

(x) Sim

( ) Não

7.1. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

SECRETARIA MUNICIPAL	FONTE DE RECURSOS	DOTAÇÃO
Obras	-	-
	-	-

(X) Recursos Próprios

( ) Recursos Estaduais

( ) Recursos Federais

( ) Recursos Internacionais

8. APROVAÇÃO

(X) Aprovado

( ) Reprovado

( ) Retornar para ajustes

Mandaguaçu - PR, 21 de março de 2024.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E0DC-91B1-377F-5DE8 e informe o código E0DC-91B1-377F-5DE8

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E0DC-91B1-377F-5DE8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ REBECA MAGDA (CPF 104.XXX.XXX-61) em 22/03/2024 16:56:51 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E0DC-91B1-377F-5DE8

Memorando 3- 2.281/2024

De: Rebeca S. - DGEO

Para: CC - Central de Compras

Data: 22/03/2024 às 17:01:10

Cotações realizadas

-

Atenciosamente,

Rebeca Magda Arnold Silva

Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação tecnologica

Anexos:

AUTORIZACAO_DA_AUTORIDADE_COMPETENTE.pdf
EDITAL_BC_2_.pdf
emissao_382D9A28141181A1E3DF27B3_documento_277_2024_assinado_versaoImpressao.pdf
Orcamento_Mandaguacu_SP_Full_25_03_2024.pdf
_var_www_html_botuvera_atende_net_temp_WCO_PNCP_Edital_edital_5_2024_192_documento.pdf

Processo Administrativo nº 632324/2023

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Dispensa de Licitação nº 040401/2023

RECONHEÇO a Dispensa de Licitação nº 040401/2023, fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021, e em consonância com o parecer jurídico e do controle interno acostado aos autos para a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Sistema Informatizado, Integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA** , com o valor total global de **R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).**

AUTORIZO, conforme prescreve o Art. 72, inciso VIII da Lei 14.133/2021, determinando que se proceda à publicação do devido extrato no Portal Nacional de Contratações Publicas (PNCP).

Augusto Corrêa (PA), 05 de maio de 2023.

FRANCISCO EDINALDO QUEIROZ DE OLIVEIRA:59353678234
Assinado de forma digital por FRANCISCO EDINALDO QUEIROZ DE OLIVEIRA:59353678234
Dados: 2023.05.05 11:50:45 -03'00'

FRANCISCO EDINALDO QUEIROZ DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 145/2023 – PMBC
COMPRASGOV Nº 190/2023

O **MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**, por intermédio da Secretaria de Compras, torna público a realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, pelo tipo de licitação **MENOR PREÇO**, pelo critério de julgamento de preço **GLOBAL,** nos termos da Lei nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 10.540/2021, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993, visando a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.**

Proposta e Habilitação deverão ser registradas no sistema COMPRASGOV, até o horário de abertura da sessão eletrônica, conforme indicações abaixo:
Data da sessão eletrônica: 1º (primeiro) de dezembro de 2023. Horário: 13h30min.
Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.compras.gov.br, Código UASG: 988039.
Maiores informações quanto ao edital, na Secretaria de Compras, através do telefone (47) 3267 7191, com a Pregoeira Tatiani Kochinski, responsável pelo certame.
Maiores informações quanto ao cadastro no SICAF e plataforma COMPRASGOV através do telefone 0800 978 9001.
Valor máximo aceitável: 2.373.494,56.

1 – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto deste edital, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.

1.2 – Os serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade e segurança exigidos no objeto, em conformidade com a legislação específica aplicável e o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/1990), sendo que os serviços considerados inadequados ou que não atenderem às exigibilidades, não serão aceitos e o pagamento de toda a parcela ficará suspenso, até sua regularização de forma integral.

1.3 – Entende-se por serviço inadequado, aquele que apresentar-se: com inferior qualidade, fora das determinações legais, em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, diferentes do exigido e ofertado.

1.4 – As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento da contratação.

1.5 – Quaisquer divergências existentes entre a descrição do objeto deste Edital e do descritivo do objeto disposto no site www.compras.gov.br, prevalecerá a descrição deste Edital.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

2.1 – O Pregão Eletrônico será realizado pela Secretaria de Compras da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que atuará como provedor do sistema eletrônico.

2.2 – Caberá ao licitante interessado em participar do pregão na forma eletrônica:

I. Dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema;

II. Credenciar-se previamente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no sítio: www.compras.gov.br;

III. Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

IV. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir 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 da senha, ainda que por terceiros;

V. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3 – O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Administração Municipal responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.4 – Não será permitida a participação neste Pregão:

I. Empresa suspensa de participar de licitações e impedida de contratar com o município de Balneário Camboriú;

II. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida sua reabilitação;

III. Empresa enquadrada nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

IV. Cooperativas de mão de obra;

V. Empresas em consórcio;

VI. Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

VII. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;

VIII. Empresa sob falência ou recuperação judicial e/ou extrajudicial, que não apresente, durante a fase de habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecidos neste edital.

IX. Empresas que empreguem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou que empreguem menores de 16 anos em qualquer trabalho (Decreto nº 4.358/02), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Lei nº 9.854/99);

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E
Anexo: EDITAL_BC_2_.pdf (2/28) 15/609

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 – O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e permite a participação dos interessados nas licitações eletrônicas realizadas pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

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

3.3 – O Credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta Licitação.

3.4 – É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

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

4 - DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1 – Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema (enviar anexo), concomitantemente com os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos no edital, **PROPOSTA CONFORME MODELO DOS ANEXOS I e III**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

a) Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Sicaf, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema (Declaração Sicaf).

4.2 – O licitante deverá indicar, de forma expressa no sistema eletrônico, valor total de sua proposta, com duas casas decimais, já inclusos todos os tributos, frete, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

4.3 – A empresa contratada deverá disponibilizar a solução em pleno funcionamento, bem como treinar o pessoal indicado pela contratante, em até 45 dias após a assinatura do contrato.

4.4 – O pagamento será mensal, conforme cronograma, realizado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato.

4.5 – O prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da negociação com o pregoeiro (proposta atualizada).

4.6 – O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

4.7 – Deverá declarar, em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

4.8 – Caso esteja enquadrada como entidade preferencial, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

4.9 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

4.10 – Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados.

4.11 – A sessão poderá ser suspensa pelo pregoeiro a qualquer momento para análise e conformidade das propostas, conforme art. 13 do Decreto Municipal nº 10.540/2021.

a) Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagem às licitantes informando a data e o horário previstos para o início da oferta de lances.

4.12 – A simples participação neste certame implica na concordância de todos os dispostos indicados neste instrumento convocatório.

4.13 – A proposta deverá, obrigatoriamente, contemplar 100% (cem por cento) dos itens do pregão.

4.14 – As propostas serão irretratáveis e irrenunciáveis, na forma da lei, salvo por motivos impeditivos e imprevisíveis, decorrente de fato superveniente ou excepcional, devidamente justificado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da ocorrência do imprevisto.

4.15 – Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preço.

5 – DA ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1 – A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.compras.gov.br.

5.2 – Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

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

6 – DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

6.1 – O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-87D2-154E e informe o código AA9B-4D43-87D2-154E

6.2 – A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

6.3 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

6.4 – Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

7 – DA FASE DE LANCES

7.1 – Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.2 – O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

7.3 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

7.4 – O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.5 – Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.6 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.7 – Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

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

a) No caso de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes.

8 – DO MODO DE DISPUTA

8.1 – O modo de disputa definido neste Pregão será aberto, conforme inciso I, art. 32 do Decreto Municipal nº 10.540/2021:

a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

quando se tratar de lances intermediários.

c) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nas alíneas "a" e "b", a sessão pública será encerrada automaticamente.

d) Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto na alínea "b", o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 17 do Decreto Municipal 10.540/2021, mediante justificativa.

8.2 – O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de no mínimo R$ 100,00 (cem reais), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8.3 – A disputa ocorrerá pelo valor global.

8.4 – Com o intuito de oportunizar às MPEs o oferecimento de novo lance inferior ao da melhor classificada, o sistema COMPRASGOV, automaticamente assegurará, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte classificadas dentro da margem de empate ficto.

a) Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores às propostas de empresas não preferenciais, mais bem classificadas.

8.4.1 – Após o encerramento dos lances, caso uma grande empresa seja vencedora do melhor lance, o sistema selecionará todas as MPEs cujo último lance enviado, seja até 5% superior à oferta vencedora.

8.4.2 – O sistema enviará mensagem pública, via chat, convocando o fornecedor ME/EPP melhor classificado (dentro da regra dos 5%) a enviar um lance final que deverá ser inferior ao lance vencedor, no prazo de até 5 minutos, cronometrados a partir da hora do envio da mensagem de convocação dada pelo sistema.

8.4.3 – Caso o primeiro fornecedor ME/EPP convocado não oferte lance no tempo estipulado (5 minutos) ou opte pela desistência, o sistema convocará o próximo fornecedor ME/EPP aplicável à regra dos 5%, e assim sucessivamente.

8.4.4 – Se nenhuma das ME/EPP apresentar lance inferior ao vencedor ou todas desistirem, ficará mantida a empresa vencedora inicial e o item será encerrado automaticamente.

8.5 – Objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do Decreto Municipal 8.981/2018.

9 – DA NEGOCIAÇÃO

9.1 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

a) A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1 – Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 17 e no § 8º do art. 27 do Decreto Municipal nº 10.540/2021, e verificará a habilitação do licitante.

10.2 – O licitante vencedor da fase de lances, após convocação do pregoeiro, DEVERÁ encaminhar por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas:

a) **Proposta atualizada, contendo as especificações dos serviços, os valores unitários, total e cronograma (Conforme anexos I e III do edital);**
b) **Declaração de não Parentesco, conforme modelo em anexo IV do Edital;**
c) **Termo de Anuência para citação e intimação por meio eletrônico, conforme modelo em anexo V do Edital;**

10.2.2 - A não inserção de arquivos ou informações exigidas acima implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de dados suficientes para classificação da proposta.

10.3 – Após a apresentação da proposta atualizada e declarações constantes no item 10.2, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada para apresentação de sua Solução, no prazo de até 03 (três) dias úteis da convocação pelo pregoeiro, para realização da Prova de Conceito (Conforme disposto no item 38 do Termo de Referência).

10.3.1 - O atendimento aos requisitos relacionados às funcionalidades e características da Solução, serão comprovados através de demonstração/amostra dos produtos, de modo que a licitante que não as demonstrar terá sua Proposta desclassificada.

10.3.2 – A sessão do pregão ficará suspensa para realização da Prova de Conceito, prevista no item 38 do Termo de Referência.

10.3.3 – Os licitantes serão comunicados no sistema COMPRASGOV, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, para reabertura do certame, divulgação do Resultado da Prova de Conceito e demais atos do Pregão.

11 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1 – A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e dos documentos de habilitação especificados neste Edital.

11.2 – A habilitação deverá ser encaminhada concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública.

11.3 – O licitante que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF deverá apresentar documentos que supram tais exigências.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

11.4 – Habilitação jurídica:

a) **Contrato social consolidado caso não esteja consolidado apresentar contrato social e última alteração arquivado na junta comercial.**

11.5 – Regularidade fiscal e trabalhista:

a) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;**

b) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;**

c) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei nº 12.440/2011).**

OBS: A obtenção da certidão, é eletrônica e gratuita, encontra-se disponível no site www.tst.jus.br/8ertidão e em todos os demais portais da Justiça do Trabalho disponíveis na internet (Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho). Atenção: O documento exigido é de débitos trabalhistas, e não de ações.

11.6 – Qualificação econômico-financeira:

a) **Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade.**

11.7 – Qualificação técnica:

a) **Atestado de capacidade técnica emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência da licitante em atividades compatíveis com o objeto licitado.**

a.1) o atestado de capacidade técnica exigido, quando emitido pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, deverá seguir os requisitos dispostos no Decreto Municipal nº 8.195/2016.

b) **Comprovação de possuir no quadro permanente da empresa ou contratado, na data prevista para a entrega da proposta, o responsável técnico pelos serviços de implementação do produto, profissional de nível superior na área de tecnologia, mediante a apresentação de diploma de curso superior;**

b.1) Para comprovar o vínculo do profissional com a empresa, deverá ser apresentado:

1) Cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as folhas: número de registro, qualificação civil, contrato de trabalho; ou
2) Ficha de Registro de Empregado, em frente e verso, a última alteração de salário; ou
3) Contrato de Trabalho; ou
4) Contrato de prestação de serviço.

11.7.1. Caso o responsável técnico for o próprio proprietário da empresa, devidamente comprovado no Contrato Social apresentado para este certame, a (s) cópia (s) da Carteira de

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

Trabalho, Ficha de Registro de Empregados ou do Contrato de Trabalho/Prestação de Serviços, ficará (ão) dispensada(s).

11.7.2. O técnico apresentado para atender este item do edital, não poderá ser contratado em período de experiência ou por prazo explícito em contrato inferior ao cumprimento do prazo do Cronograma deste Edital, ficando a licitante, nessas condições, inabilitada.

11.8 – O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes, em caso de dúvida nos documentos apresentados.

11.9 – Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema COMPRASGOV poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

11.10 – Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a Secretaria de Compras, situada na Rua Dinamarca, 320 – Paço Municipal – CEP: 88.338-900.

11.11 – Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

11.12 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

11.13 – Os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

11.14 – Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor na data da sessão de abertura.

11.15 – Os documentos exigidos neste Edital poderão não ser aceitos, quando apresentados mediante cópias ilegíveis ou com datas rasuradas, sendo que ao licitador, reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário fazer a devida diligência, nos termos da lei, facultando ainda, tomar as medidas necessárias, no caso de fraude ou má fé.

12 – DO RECURSO

12.1 – Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá o prazo de 20 (vinte) minutos, onde qualquer licitante poderá, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

a) A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no artigo 55 do Decreto Municipal 10.540/2021, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;
b) O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

12.2 – As razões do recurso deverão ser apresentadas em campo próprio do sistema no portal COMPRASGOV no prazo de três dias úteis.

12.3 – Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões em campo próprio do sistema, no portal COMPRASGOV no prazo de três dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.4 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 – Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

13.2 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

14 – DAS SANÇÕES

14.1 – Ficará impedido de licitar e de contratar com o município de Balneário Camboriú e será descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo da multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado para a contratação e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I. Não executar o serviço;
II. Não entregar a documentação exigida no edital;
III. Apresentar documentação falsa;
IV. Não mantiver a proposta;
V. Comportar-se de modo inidôneo;
VI. Declarar informações falsas.

14.2 – O atraso na entrega do objeto ensejará a aplicação de multa moratória de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso.

14.3 – Caso seja aplicado sanção pecuniária, esta deverá ser paga em parcela única.

14.4 – Em observância ao princípio da moralidade administrativa e da indisponibilidade dos interesses públicos tutelados, a declaração de inidoneidade também poderá ser aplicada aos sócios, mediante processo de desconsideração da personalidade jurídica previsto no art. 14 da Lei federal 12.846/13, garantido o contraditório e a ampla defesa.

14.5 – A aplicação das sanções administrativas e a rescisão administrativa serão precedidos de processo administrativo, cujo aviso de instauração será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

14.6 – O processo administrativo de que trata o item anterior tramitará por meio eletrônico e as intimações do interessado serão efetuadas por meio da plataforma digital 1Doc ou por nova plataforma digital que o substitua.

14.7 – A intimação será enviada para o endereço eletrônico do interessado, devendo o mesmo observar a obrigação de manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, incluindo a alteração do endereço eletrônico informado quando da licitação.

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 – Entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias.

15.2 – Garantir a entrega do material ou execução do serviço no local, pelo prazo, de acordo com as especificações e quantidades estabelecidas no Edital e seus anexos, sendo vedada a subcontratação total ou parcial, sem anuência do município.

15.3 – Dar maior agilidade possível para a entrega do bem ou execução do serviço para que a CONTRATANTE não fique com suas atividades paralisadas.

15.4 – Manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato.

15.5 – Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo decorrentes da execução deste contrato causados à CONTRATANTE e terceiros, seja por culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela contratante.

15.6 – Não serão aceitos em qualquer hipótese produtos adulterados ou fora das qualidades exigidas em lei.

15.7 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.

15.8 – Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus colaboradores à CONTRATANTE ou terceiros.

15.9 – Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do serviço ou entrega do bem.

15.10 – Atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observação realizada pela CONTRATANTE.

15.11 – Assegurar garantia dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos, a partir da execução da atividade ou entrega do bem.

15.12 – Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, incluindo a alteração da constituição

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

social ou do estatuto, conforme o caso, inclusive em caso de modificação do endereço eletrônico.

16 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 - Constituem obrigações do CONTRATANTE, dentre outras inerentes ou decorrentes desta contratação:

a) Fornecer à CONTRATADA, todos os dados e elementos que não constam no Termo de Referência, necessários à perfeita execução do objeto do edital;
b) Liquidar os documentos de cobrança, conforme disposto no Edital;
c) Publicar o aviso desta licitação na forma da lei;
d) Dar apreciação e aprovação, caso proceda, do relatório de execução do objeto;
e) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
f) Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no produto fornecido, fixando prazo para a sua correção.

16.2 – Compete ao CONTRATANTE nomear 01 (um) gestor e no mínimo 01 (um) fiscal para acompanhar e a fiscalizar o contrato, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.

17 – PRAZO E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

17.1 – Depois de homologado o resultado da licitação, o Município redigirá o contrato, que conterá as condições, especificações do item, quantitativos e valor ofertado pelo licitante mais bem classificado.

17.2 – A confecção do contrato ficará condicionada à apresentação dos documentos exigidos no edital, quando necessário.

17.3 – Constatada qualquer ocorrência que impeça a celebração do contrato, o licitante será convocado para regularizar a situação dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, contados da respectiva convocação, prorrogáveis por igual período, sob pena de decair o direito ao registro, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

17.4 – O licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da respectiva convocação realizada por meio do endereço eletrônico indicado em sua proposta de preço, para assinar o contrato, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

17.5 – É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no inciso XV do art. 22 do Decreto Municipal nº 6.973/13.

17.6 – No ato da assinatura do contrato, o representante do licitante deverá apresentar contrato social ou instrumento equivalente que comprove sua titularidade ou com documento de procuração, devidamente reconhecido em cartório competente, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

17.7 – Quando da assinatura do contrato, caso solicitado, o licitante deverá apresentar novas provas de regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decair seu direito, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

17.8 – A celebração do termo de contrato está condicionada à consulta de sanção que impeça a contratação, à regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor e, quando for o caso, à prestação das garantias previstas no edital.

17.9 – O fornecedor deverá comparecer na Secretaria de Compras, em dias úteis, no horário definido na convocação, por meio de seu representante legal, preposto ou procurador com poderes para a assinatura do termo de contrato, ficando facultado à Administração aceitar o emprego de meios eletrônicos para a prática do ato, respeitados os prazos estabelecidos no edital.

18 – DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.1 – Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser protocolizados em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da licitação através do Departamento de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, de forma eletrônica, diretamente no sítio oficial do Município, por meio do link **"PROTOCOLO"** https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=8:

a) Selecionar a opção "Pedido de Esclarecimento" ou "Impugnação de Edital de Licitação" – indicar o destinatário "SCM – DOTE – PRG – Pregoeiros", fazendo constar a modalidade e o número da licitação, o objeto e seu conteúdo, sob pena de não reconhecimento.
b) Para a perfeita reconhecença do refutador, o cidadão deverá anexar seu documento de identidade com foto; ou
c) No caso de pessoa jurídica, apresentar documento outorgando poderes de representação a qualquer procurador ou representante legal; e
d) Assinar digitalmente o protocolo.

18.2 – Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre os esclarecimentos e impugnações no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

18.3 – As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados e vincularão os participantes e a administração.

18.4 – Não serão motivos para alteração do edital ou acatamento à impugnação das licitantes, pequenas falhas ou especificações que não prejudiquem a boa interpretação ou até mesmo aos princípios fundamentais e legais para a escolha da melhor proposta.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – O Secretário de Compras poderá revogar o procedimento licitatório somente em razão de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente ou deverá anulá-lo por ilegalidade.

a) A anulação do processo licitatório induz à do contrato;
b) Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

suportado no cumprimento do contrato.

19.2 – Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições do Decreto Municipal nº 10.540/2021, da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e demais alterações posteriores em vigor.

19.3 – Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

19.4 – Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

19.5 – Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

19.6 – 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, nos mesmos horários e endereço eletrônicos anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

19.7 – Todos os horários estabelecidos neste edital, no aviso e durante a sessão pública observarão para todos os efeitos, o horário de Brasília/DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

20 – ANEXOS INTEGRANTES

20.1 – São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
Anexo I – Relação de Itens do Objeto e Dotação Orçamentária;
Anexo II – Termo de Referência;
Anexo III – Modelo de proposta financeira;
Anexo IV – Modelo de declaração de parentesco;
Anexo V – Termo de Anuência para citação e intimação por meio eletrônico; e
Anexo VI – Minuta do contrato.

21 – DO FORO

21.1 – Para dirimir as questões oriundas deste Edital e da futura Autorização de Compras, será competente o Foro da Cidade de Balneário Camboriú/SC, com renúncia aos demais.

Balneário Camboriú, 13 de novembro de 2023.

SAMARONI BENEDET
Secretário de Compras

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

ANEXO I - RELAÇÃO DE ITENS DO OBJETO DO EDITAL VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtde licitada	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	138347 - Implantação, customizações, ajustes, definição inicial de processos de Sistema.	UN	1	3.000,00	3.000,00
2	138349 - Treinamento referente ao sistema implantado.	UN	1	1.000,00	1.000,00
3	138350 - Licença e Suporte mensal do Serviço	Mês	48	43.114,47	2.069.494,56
4	138351 - Serviços técnicos de Desenvolvimento. Serviços técnicos de desenvolvimento para utilização sob demanda após a implantação dos aplicativos para realização de adaptações e criação de novas funcionalidades.	H	1.200	250,00	300.000,00
				Total Geral	**2.373.494,56**

Observação 1: O lance no Sistema COMPRASGOV será pelo valor global.

Observação 2: Quaisquer divergências existentes entre a descrição do objeto deste Edital e o descritivo do objeto disposto no site www.compras.gov.br, prevalecerá a descrição deste Edital.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

788 - 1 . 3006 . 4 . 126 . 1902 . 2.25 . 0 . 339000 Aplicações Diretas

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA – PUBLICADO ANEXO A ESTE EDITAL NO LINK: https://www.bc.sc.gov.br/licitacoes.cfm

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

Prezado Pregoeiro,

Ref.: Licitação ..... Nº *** /**** – Carta-Proposta.

Apresentamos nossa "Carta Proposta" (assinada), para fornecimento do objeto do edital, a ser prestado, no endereço indicado no edital e autorização de fornecimento, com todas as despesas inclusas.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

- Empresa:
- CNPJ:
- Endereço:
- Pessoa para contatos:
- Fone/Fax:
- E-mail:
- Domicílio bancário:
- Banco:
- Agência:
- Conta Corrente:

2 - CONDIÇÕES GERAIS

2.1 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório, estar ciente de que, neste ato, deverá estar regular perante a Seguridade Social (INSS) e FGTS, obrigações sociais e trabalhistas, bem assim, atender a todas as demais exigências de habilitação que regem a presente licitação e seus anexos integrantes, mantendo todas as condições até o final de vigência contratual.

2.2 - Nos preços indicados na proposta estão incluídos todos os benefícios e os custos diretos e indiretos que forem exigidos para execução do objeto, assim entendido, não só as despesas diretas, pagamento da mão de obra, como também, as despesas indiretas, dentre elas: transporte, despesas financeiras, serviços de terceiros, contribuições devidas à Previdência Social, encargos sociais e trabalhistas; impostos, taxas e emolumentos incidentes sobre a execução do serviços, ou outras despesas, quaisquer que sejam as suas naturezas.

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtde licitada	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	138347 - Implantação, customizações, ajustes, definição inicial de processos de Sistema.	UN	1		
2	138349 - Treinamento referente ao sistema implantado.	UN	1		
3	138350 - Licença e Suporte mensal do Serviço	Mês	48		
4	138351 - Serviços técnicos de Desenvolvimento. Serviços técnicos de desenvolvimento para utilização sob demanda após a implantação dos aplicativos para realização de adaptações e criação de novas funcionalidades.	H	1.200		

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

				Total Geral	

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Item	Descrição	Meses												Anos			Valor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2	3	4	
01	Migração, implantação, customizações, ajustes, definição inicial de processos de Sistema.																
02	Treinamento referente ao sistema implantado.																
03	Serviços técnicos de Desenvolvimento. Serviços técnicos de desenvolvimento para utilização sob demanda após a implantação dos aplicativos para realização de adaptações e criação de novas funcionalidades.																
04	Licença de uso e suporte mensal do Serviço																

2.3 - Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos;

2.4 - Declaro, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, seja qual for o motivo.

2.5 – O prazo de validade desta proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados da negociação com o pregoeiro (proposta atualizada).

2.6 – A empresa contratada deverá disponibilizar a solução em pleno funcionamento, bem como treinar o pessoal indicado pela contratante, em até 45 dias após a assinatura do contrato.

2.7 - Desde já, declaro pleno conhecimento e concordância com todas as exigibilidades do Edital e seus Anexos.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

NOME DO LICITANTE: (...)
ENDEREÇO COMPLETO: (...)
TELEFONE: (...)
E-MAIL: (...)

1. Não possuir proprietário, sócio ou empregado que seja servidor ou agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2. Não possuir proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Por fim, DECLARA estar ciente de que a declaração falsa a sujeitará à declaração de inidoneidade, sem prejuízo das demais cominações legais.

Por fim, DECLARA que comunicará qualquer ocorrência posterior que modifique as declarações aqui prestadas, ciente de que a não comunicação a sujeitará à declaração de inidoneidade, sem prejuízo das demais cominações legais.

Local *** e data ***

(Nome e assinatura do representante da pessoa jurídica)
Empresa

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

ANEXO V - TERMO DE ANUÊNCIA PARA CITAÇÃO E INTIMAÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO

NOME DO LICITANTE:
ENDEREÇO COMPLETO:
TELEFONE:
E-MAIL:

(NOME DO LICITANTE), CPF/CNPJ nº (...), com sede na (ENDEREÇO COMPLETO), por intermédio de seu representante legal, (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), inscrito no CPF sob o nº (...), DECLARA:

1 – Que autoriza e concorda com o recebimento das citações e intimações exclusivamente por meio eletrônico em eventual processo administrativo de apuração de responsabilidade e penalização pela prática de atos irregulares em processos licitatórios, contratos administrativos ou documento de vínculo obrigacional para com o Município de Balneário Camboriú.

2 – Estar ciente de que todos os atos processuais serão digitais e em formato eletrônico, por meio daplataforma 1Doc ou de nova plataforma eletrônica que venha a substituí-la.

3 – Estar ciente de que as citações e intimações serão consideradas como válidas no momento em que a plataforma registrar o recebimento e a leitura do e-mail.

4 – Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, incluindo a alteração do endereço eletrônico informado quando da licitação.

Local (...), data (...).

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTENOME DO LICITANTE

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

Objeto.

Aos *** dias do mês de *** do ano de dois mil e ***, o **MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.285/0001-07, sito à Rua Dinamarca, nº 320, bairro das Nações, CEP 88.338-900, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. ***, portador da carteira de identidade nº ***, expedida pela ***, inscrito no CPF nº ***, doravante denominado **CONTRATANTE** ou **MUNICÍPIO**, e a ***, inscrita no CNPJ sob o nº ***, sita à ***, representada neste ato pelo seu ***, Sr. ***, inscrito no CPF sob o nº ***, doravante denominada **CONTRATADA**, ajustam e convencionam as obrigações e compromissos recíprocos que assumem, em conformidade para com o Pregão Eletrônico nº ***, sob a regência das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato **[DESCRIÇÃO DO OBJETO]** na forma do edital, termo de referência e demais documentos que integram o Pregão Eletrônico nº ***.

PARÁGRAFO ÚNICO – Integram e completam o presente contrato como se transcritos estivessem, obrigando as partes em todos os seus termos, o edital, termo de referência e demais documentos que integram o processo licitatório de origem e a proposta declarada vencedora.

CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE EXECUÇÃO

2.1. Os produtos objeto deste termo de contrato serão fornecidos de forma indireta.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES

3.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência;

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

4.1. O preço global para a execução do objeto deste contrato, é de R$ *** (***), conforme descrito a seguir:

4.1.1. O preço inclui todas e quaisquer despesas incidentes sobre a prestação, não existindo qualquer outro custo ao CONTRATANTE.

4.2. O pagamento será efetuado ****

4.3. A CONTRATADA deve apresentar a nota fiscal referente aos serviços prestados com os documentos relacionados abaixo, os quais deverão estar dentro do prazo de validade:

a) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal; e
c) Certidão negativa de débitos trabalhistas.

4.4. Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos que o instruem, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

4.5. O CONTRATANTE não se responsabiliza por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido prevista neste contrato.

4.6. Em caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, haverá a incidência uma única vez, até o efetivo pagamento, dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança, aplicando-se a seguinte fórmula:

EM = N x VP x I

Onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga; I = Índice de compensação financeira, apurado da seguinte forma: I = (TX/100) / 365; onde: TX = Índices oficiais aplicáveis à caderneta de poupança.

4.7. Os valores ajustados neste contrato poderão ser reajustados, mediante a aplicação do **Índice de Custo da Tecnologia da Informação-ICTI** ou outro que venha substituí-lo, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado da apresentação da proposta comercial apresentada.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZOS

5.1. O prazo de vigência contratual terá início a partir da data da assinatura do contrato e terminará 30 (trinta) dias após o término do prazo de execução.

5.2. O prazo para de entrega dos serviços é de *** (***) **dias/meses** após a assinatura do contrato, conforme cronograma:

5.3. O prazo para a substituição do(s) serviços considerados inadequados é de *** (***) **dias/meses**, contados da comunicação escrita.

5.4. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação nas hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

5.5. Excepcionalmente, prazos diversos podem ser estipulados.

5.6. O prazo de pagamento será conforme o disposto na cláusula quarta deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos para execução do contrato estão assegurados no orçamento constante na dotação abaixo:

***

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, dentre outras inerentes ou decorrentes deste contrato:

a) manter durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, sob pena de suspensão de pagamento;
b) dar fiel execução ao objeto deste contrato, dentro de todas as disposições contidas no edital, termo de referência e demais documentos que integram o processo licitatório de origem;

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

c) manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço;
d) arcar com todas as despesas de tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), leis sociais, administração, materiais e instrumental, bem como qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada, com relação aos serviços, objeto do contrato;
e) observar a vedação da celebração, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato administrativo com empresa cujo proprietário ou sócio seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante, devendo, na ocorrência de quaisquer umas das hipóteses descritas, comunicar, de imediato e por escrito, ao CONTRATANTE, respondendo, na forma da lei, pela omissão;
f) observar a vedação da celebração, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato administrativo com empresa que possua proprietário, sócio ou funcionário que seja servidor ou agente político do órgão ou entidade contratante, devendo, na ocorrência de quaisquer umas das hipóteses descritas, comunicar, de imediato e por escrito, ao CONTRATANTE, respondendo, na forma da lei, pela omissão;
g) comunicar ao FISCAL DO CONTRATO a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a execução contratual, hipótese em que deverá comunicar por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da ocorrência;
h) responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;
i) executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação total ou parcial sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
    1. Também é vedada a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
j) responsabilizar-se integralmente pelos pagamentos referentes aos serviços prestados por terceiros, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer obrigação sobre eventuais débitos contraídos junto aos mesmos;
k) apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da solicitação, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
l) cumprir, durante a execução dos serviços contratados, todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes a que houver dado causa, especialmente relativas as obrigações fiscais, sociais, trabalhistas e encargos sociais.

7.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE, dentre outras inerentes ou decorrentes deste contrato:

a) fornecer à CONTRATADA, todos os dados e elementos que não constam no edital e termo de referência, necessários à perfeita execução dos serviços;
b) liquidar os documentos de cobrança, conforme disposto na cláusula quarta deste instrumento;
c) publicar o extrato deste contrato, no prazo e na forma da lei;
d) designar técnico(s) categorizado(s) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços;
e) notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

CLÁSUSULA NONA – INCIDÊNCIAS FISCAIS E ENCARGOS

9.1. Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:

a) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato;
b) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que as façam necessárias à execução do contrato;
c) todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e/ou respectivo contrato;

9.2. No ato do recebimento da remuneração, a CONTRATADA deverá, quando exigível, recolher sob a forma de retenção, a parcela relativa ao Imposto Sobre Serviço – ISS executado neste Município, cujo credor é sempre o Município de Balneário Camboriú - SC, que será retida no ato do pagamento da remuneração, bem como com base na Lei nº 8.212/1991, no que se refere a retenção de 11% do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, a título de INSS.

9.3. Compete à CONTRATADA, ainda, assumir a responsabilidade pelos tributos (impostos gerais e ISS a ser recolhido aos cofres do Município de Balneário Camboriú), taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, fornecimento de mão de obra, leis sociais, administração e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

9.4. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento para o CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto da contratação em questão, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Fica designado como FISCAL DO CONTRATO, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, o Sr. ***, cargo ***, matrícula nº ***, telefone ***.

10.2. O FISCAL DO CONTRATO anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou obrigações que são de sua competência.

10.4. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência da CONTRATADA, o FISCAL DO CONTRATO deve notifica-la para que proceda as correções necessárias e, persistindo a irregularidade, comunicará à Secretaria de Compras, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas neste instrumento contratual, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

10.5. O FISCAL DO CONTRATO transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer da execução do contrato.

10.5.1. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do FISCAL DO CONTRATO deverão ser solicitadas ao(s) seu(s) superior(es) em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.6. Mediante prévia comunicação, o FISCAL DO CONTRATO poderá interromper a execução

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

dos serviços sempre que houver falta cometida pela CONTRATADA que possa comprometer a qualidade dos serviços.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório do processo licitatório de origem, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas no contrato.

11.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,2% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso até o máximo de 20% (por cento) sobre o valor da etapa não cumprida tempestivamente.

11.2.1. A multa a que alude a subcláusula 11.2 não impede que o MUNICÍPIO rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no instrumento.

11.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além do disposto no edital, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

a) advertência;
b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida em caso de inadimplência parcial;
    1. A multa prevista nesta alínea será aplicada em dobro em caso de reincidência.
c) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de inadimplência total;
    1. Incorre na multa prevista nesta alínea a CONTRATADA que incorrer em qualquer das hipóteses previstas nas alíneas "d" e "e" deste item.
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o MUNICÍPIO, nas seguintes hipóteses:
    1. Fizer declaração falsa;
    2. Agir de má fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
    3. Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
    4. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial, infrações à ordem econômica;
    5. Tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da Lei.
e) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Balneário Camboriú pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nas seguintes hipóteses:
    1. Recursar-se injustificadamente, após ser declarado vencedor, não celebrar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração;
    2. Desistir injustificadamente do contrato, após a assinatura do termo aditivo de prorrogação, ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido;
    3. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
    4. Ensejar o retardamento da execução do objeto contratual;
    5. Não mantiver a proposta;
    6. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
    7. Comportar-se de modo inidôneo;
    8. Cometer fraude fiscal.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-87D2-154E e informe o código AA9B-4D43-87D2-154E

11.3.1. Em caso de aplicação de multa, o valor da mesma será deduzido dos pagamentos eventualmente devidos pelo MUNICÍPIO, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

11.3.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.3.3. As penalidades de multa poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais, facultada a defesa prévia da CONTRATADA.

11.3.4. As penalidades aqui previstas não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do contrato.

11.4. Quando forem verificadas situações que ensejem a aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, o CONTRATANTE dará início ao procedimento administrativo para apuração dos fatos e, quando for o caso, a imputação de penalidades, garantindo à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa.

11.5. Poderá, ainda, a CONTRATADA, responder por perdas e danos, independentemente das sanções estabelecidas no presente contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – MEDIDAS ACAUTELADORAS

12.1. Consoante o art. 45 da Lei nº 9.784/1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O CONTRATANTE se reserva ao direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

a) quando a CONTRATADA falir, for dissolvida ou por superveniente incapacidade técnica;
b) quando a CONTRATADA subcontratar, total ou parcialmente, o contrato sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
c) quando a CONTRATADA não manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação;
d) quando a CONTRATADA desrespeitar a legislação vigente;
e) quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA;
f) por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo MUNICÍPIO e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
g) demais hipóteses mencionadas no art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

13.2. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer um dos casos previstos na subcláusula anterior, implicará a apuração de perdas e danos, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

13.3. A rescisão poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o MUNICÍPIO que, a exemplo da rescisão administrativa, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13.4. Rescindido o contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em acerto de contas, as despesas aprovadas e efetivamente realizadas, oportunidade em que deduzirá o valor das multas eventualmente aplicadas.

13.5. Declarada a rescisão do contrato, que vigorará a partir da data da sua assinatura, a CONTRATADA se obriga, expressamente, a entregar o percentual executado e/ou o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

13.6. Caso o CONTRATANTE não rescinda o contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

13.7. A CONTRATADA reconhece os direitos do MUNICÍPIO no caso de rescisão administrativa, sem prejuízo nas prerrogativas e consequências previstas nos artigos 80 à 85 da mesma lei.

13.8. A rescisão contratual será precedida de processo administrativo, no qual será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS

14.1. Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, com base na Lei nº 8.666/1993 e demais legislação aplicável à espécie.

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Balneário Camboriú do Estado de Santa Catarina, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer ou questões oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que possa produzir os devidos efeitos legais.

Balneário Camboriú, SC, *** de *** de ***.

Assinado por 1 pessoa: SAMARONI BENEDET
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E e informe o código AA9B-4D43-B7D2-154E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: AA9B-4D43-B7D2-154E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ SAMARONI BENEDET (CPF 032.XXX.XXX-47) em 13/11/2023 17:39:16 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC FCDL SC v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://bc.1doc.com.br/verificacao/AA9B-4D43-B7D2-154E

1Doc

Proposta Comercial
PM de Mandaguaçu I PR

Florianópolis, 22 de março de 2024

Prezados,
A 1Doc Tecnologia S.A por meio deste, apresenta proposta comercial para Sistema Informatizado de Gestão de documentos conforme modelos abaixo:

Item	Descrição da solução	Valor Mensal	Valor Anual
01	DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, APLICATIVO MÓVEL, WORKFLOW AVANÇADO E ASSINATURA DIGITAL EM LOTE DE PROCESSOS, ANÁLISE DE PROJETOS DE ENGENHARIA, COM CAPACIDADE DE ATÉ 200 FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CADASTRADOS.	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00
		Validade da proposta	30 dias

Sem mais para o momento, aguardamos o oportuno retorno e ficamos a disposição para esclarecimentos.

Michelle Witkowski
Executiva de negócios
(48)99804.2241

Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302 I 1º andar I Sapiens Parque
Cachoeira do Bom Jesus I Florianópolis I SC
CEP 88056-000

Assinado por 1 pessoa: MICHELLE DOS SANTOS WITKOWSKI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://1doc.1doc.com.br/verificacao/382D-9A28-1411-81A1 e informe o código 382D-9A28-1411-81A1

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

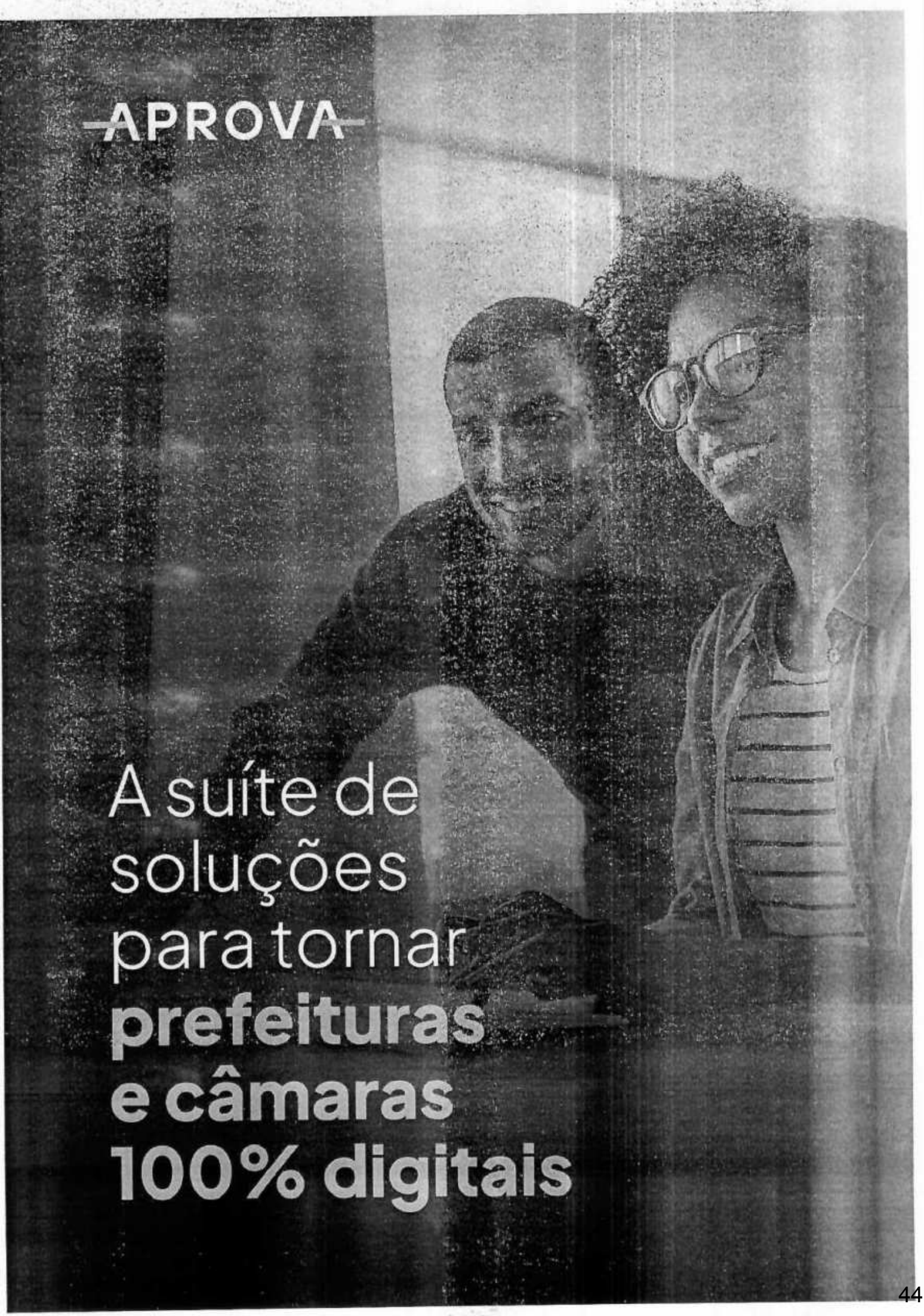
Código para verificação: 382D-9A28-1411-81A1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ MICHELLE DOS SANTOS WITKOWSKI (CPF 092.XXX.XXX-30) em 22/03/2024 09:55:11 (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://1doc.1doc.com.br/verificacao/382D-9A28-1411-81A1


APROVA
A suíte de soluções para tornar prefeituras e câmaras 100% digitais

Visão geral

01 **Sobre nós**

02 **Metodologia exclusiva**

03 **Casos de sucesso**

04 **Proposta comercial**

05 **Carta de serviços**

06 **Cronograma do projeto**

- a. Implantação e lançamento
- b. Sucesso do cliente
- c. Coleta de resultados e publicidade

08 **Investimento e pagamento**

09 **Retorno do investimento**

07 **Funcionalidades exclusivas**

10 **Apresentação dos serviços**

11 **Serviços não incluídos**

12 **Depoimentos de clientes**

13 **Ranking de competitividade**

14 **Avance para o próximo passo**

Eficiência
comprovada
por mais de
21 milhões de
brasileiros
A Aprova é a suíte de soluções que moderniza o atendimento ao cidadão, simplifica o trabalho do servidor e gera resultados inéditos para gestão pública. Com uma metodologia exclusiva - baseada em Pessoas, Processos e Tecnologia - torna prefeituras e câmaras 100% digitais, usando integrações, automação e Inteligência Artificial.

Banco do Brasil é um dos investidores da Aprova

O maior aporte realizado na América Latina em uma empresa focada em soluções para a administração pública municipal.

BANCO DO BRASIL

VOX Capital

ASTELLA

CAF BANCO DE DESENVOLVIMENTO DA AMÉRICA LATINA E CARIBE

endeavor SCALE UP

Itajaí / SC

226.617 HABITANTES

Pessoas

- **Fim da sobrecarga:** a tecnologia da Aprova ajudou os servidores a fazer **análises em menos da metade do tempo.**
- Ganho em mobilidade urbana e **os requerentes não precisam se deslocar até a prefeitura para protocolar processos.**
- **14 toneladas de papel eliminados da prefeitura** e da lista de tarefas dos responsáveis pelo arquivamento.

Processos

- **50% de redução no tempo de espera** entre o protocolo e deferimento de um novo projeto.
- Processos que passavam por 6 servidores públicos agora são **encaminhados instantaneamente para o analista.**

Tecnologia

- **Emissão de alvarás de funcionamento em 1 dia** estimulou o empreendedorismo e atraiu empresários.
- O sistema da prefeitura foi **integrado com a Junta Comercial e o Sistema Tributário**, um atalho que facilita para o cidadão.
- Mais de **37.000 processos tramitados digitalmente** em três secretarias.

+100 MUNICÍPIOS utilizando nossas soluções

+ 50 MILHÕES economizados dos cofres públicos

ATÉ 90% + AGILIDADE na liberação de processos

À
Prefeitura Municipal de Mandaguaçu

Aos cuidados de
Rebeca Silva

Prezados,

Apresentamos a proposta de:

Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender aos fluxos de licenciamento de obras, meio ambiente e administrativo (comunicação oficial, RH, ouvidoria e protocolos gerais), finanças e tributos, empresas, Vigilância Sanitária, trânsito e transporte, Procon.

Permitimos ao cidadão abrir, acompanhar e finalizar o processo eletrônico por meio da internet, sem a necessidade de se deslocar até à prefeitura.

Ao integrar todos os órgãos e setores envolvidos, a nossa solução reduz gastos públicos, incrementa a receita, oferece transparência, melhora o serviço prestado à população e ainda posiciona os agentes e gestores como protagonistas em inovação. moderniza o atendimento ao cidadão, simplifica o trabalho do servidor e gera resultados inéditos para gestão pública.

Esta proposta é válida por 90 dias.

Desde já agradecemos a oportunidade e nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Murilo Perdigão
Consultor em Gestão Pública
(45) 99978-0030
murilo@aprova.com.br

Carta de serviços

Sabemos que não é possível atender satisfatoriamente um órgão público com produtos generalistas, que não são especializados e personalizados para a demanda de cada prefeitura e secretaria.

Nesse sentido, considerando as atribuições da **Prefeitura Municipal de Mandaguaçu**, elaboramos a proposta comercial com uma carta de serviços 100% digitais, contemplando funcionalidades exclusivas e fluxos especialistas que se adaptam à rotina de cada secretaria.

A seguir consta a descrição resumida dos fluxos digitais incluídos na proposta, que pode ser ajustada inserindo fluxos de trabalho necessários e não listados.

Planejamento Urbano (Obras)

- Alvará de Construção
- Alvará de Demolição
- Habite-se
- Fiscalização de Obras e Terrenos
- Análise e Aprovação de Loteamentos, Parcelamento do Solo e Unificação
- Regularização de Projetos Residenciais e Comerciais
- Certidão de Projetos Residenciais e Comerciais
- Certidão de Uso e Ocupação do Solo
- Certidão de Demolição
- Certidão da Edificação
- Outros definidos pela secretaria

Meio Ambiente

- Autorização Ambiental e Renovação
- Autorização de Corte (AuC)
- Averbação de Área Florestal / Reserva Legal
- Certidão de Conformidade Ambiental (CCA)
- Certificado de Dispensa de Licença (CDL) e Renovação
- Condicionantes de Licença
- Deposição de Resíduos em Aterro Sanitário
- Licença Simplificada (LS) e Renovação
- Licença Ambiental Prévia (LAP) COMDEMA e Prorrogação
- Licença Ambiental de Instalação (LAI) COMDEMA e Prorrogação
- Licença Ambiental de Operação (LAO) COMDEMA (LO) e Renovação
- Licença Única (LP+LI+LO) - que no final gera LO
- Parecer Técnico
- PGRCC, PGRSS e similares
- Outros definidos pela secretaria

Administrativo >

Comunicação Oficial

- Memorando
- Circular
- Mensageiro
- Parecer
- Sindicância
- Procedimento Administrativo
- Intimação e Citação
- Licitações
- Chamado Técnico
- Demandas de atendimentos
- Solicitações para o Gabinete

Ouvidoria

- Elogio
- Reclamação
- Denúncia
- Informação

Protocolos Gerais

- Protocolos gerais com formulários padrões
- Solicitação de compras e/ou serviços

RH

- Abono Família e Declaração para Dependentes de Imposto de Renda
- Auxílio-funeral
- Certidão de Contagem de Tempo
- Declaração Estagiário
- Declaração sem Vínculo Empregatício
- Declaração Servidor
- Declaração de Retenção de INSS (Instituto Nacional do Seguro Social)
- Doação Sangue
- Folga Eleitoral
- Licença Casamento
- Licença para Concorrer a Cargo Político
- Licença Luto
- Licença Mandato Eletivo
- Licença Maternidade/Paternidade

Finanças e tributos

- Emissão de Guia de Recolhimento
- Cancelamento de Débitos
- Cancelamento de Débitos por Prescrição
- Certidão de Inscrição Municipal
- Certidão de Quitação de ISSQN
- Cancelamento Documentos Fiscais
- Certidão de Quitação
- Defesa de Procedimentos Efetuados no Simples Nacional
- Denúncia Espontânea de Débito e Reconhecimento Imunidade Tributária
- Isenção de Tributos e Taxas
- ITBI - Impostos de Transmissão de Bens Imóveis
- Pedido de Restituição de ITBI
- Pedido de Não Incidência de ITBI
- Pedido de Restituição de ISS
- Pedido de Enquadramento no ISS Fixo
- Parcelamento Simples Nacional e/ou PGFN
- Revisão de IPTU
- Restituição de Tributos/Valores e Revisão de Lançamento
- REFIS e programas de refinanciamento de dívidas
- Outros definidos pela Secretaria

Empresas

- Alvará de Localização e Funcionamento de Empresas
- Alteração em Inscrição Municipal (Ex: Razão Social, Nome Fantasia, Remover Sócio, Responsável, Capital Social, Natureza)
- Alteração Contratual
- Baixa Inscrição Municipal ou Paralisação de Atividades
- Baixa de Autônomos
- Consulta de dados sobre Inscrição Municipal (Empresas)
- Outros definidos pela secretaria
- Licença Ambiental Prévia (LAP) COMDEMA e Prorrogação
- Licença Ambiental de Instalação (LAI) COMDEMA e Prorrogação
- Licença Ambiental de Operação (LAO) COMDEMA (LO) e Renovação
- Licença Única (LP+LI+LO) - que no final gera LO
- Parecer Técnico
- PGRCC, PGRSS e similares
- Outros definidos pela secretaria

Vigilância sanitária

- Licença Sanitária
- Laudo Técnico de Avaliação (LTA)
- Outros definidos pela secretaria

Trânsito e transporte

- Cartão de Estacionamento Vaga Especial Deficiente
- Cartão de Estacionamento para Idoso
- Processo de Advertência
- Processo de Defesa da Autuação
- Recurso de Penalidade de Multa
- Outros definidos pela secretaria

Procon

- Abertura de Reclamações
- Intimação
- Notificação
- Intimação com Auto de Infração
- Outros definidos pela secretaria

Cronograma do projeto

Cinco equipes da Aprova serão responsáveis pela realização do Projeto de Modernização da Prefeitura Municipal de **Mandaguaçu.**

Comercial

Administrativo

Implantação

Marketing

Customer Success

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO E CONTINUIDADE
1	Confecção do edital	3 meses
2	Certame e Prova de Conceito	15 dias
3	Implantação das soluções	3 meses
4	Lançamento da Aprova na Prefeitura	1 mês
5	Sucesso do cliente	Até o fim do contrato
6	Coleta de resultados e publicidade	Até o fim do contrato

Implantação e lançamento

O tempo médio de implantação completa da Aprova é de apenas 3 meses, incluindo a etapa de lançamento para os requerentes. Confira cada atividade do calendário:

Prazo	Atividade	Quantidade e recorrência
SEMANA 1	Contato inicial para apresentação das etapas do cronograma	2 reuniões
SEMANA 2	Apresentação do sistema, definição de escopo e representantes	1 reunião
SEMANA 3	Validação do cronograma e apresentação dos formulários padrões	1 reunião
SEMANA 4 A 7	Configurações de processos, documentos, setores e permissões	2 a 3 reuniões por semana
SEMANA 8	Treinamentos com analistas e administradoressobre recursos e práticas	2 reuniões
SEMANA 9 A 11	Homologação para testar o sistema na prática	1 a 2 reuniões por semana
SEMANA 12	Definições sobre o evento de lançamento e ações de divulgação	1 reunião
SEMANA 13	Lançamento da Aprova na Prefeitura	Realização do evento nas datas definidas

Comunique de forma efetiva que **sua gestão está um passo à frente**

Treinamento interno com servidores de São José do Rio Preto/SP.

Evento de Lançamento da Aprova em Florianópolis, capital de Santa Catarina.

Auditório lotado no lançamento em Cascavel/PR, cidade sede da Aprova.

Evento de lançamento em Minas Gerais, na cidade de Lagoa Santa.

Sucesso do cliente

Excelência no atendimento à prefeitura **em todas as interações**

3 minutos
Tempo médio de **resposta Requerente**

12 minutos
Tempo médio de **resposta Prefeitura**

23 horas
Tempo médio de **entrega de uma solicitação**

99,12%
dos contratos são renovados

94%
dos nossos clientes estão **SUPER SATISFEITOS** com a entrega

NPS APROVA

NETFLIX	nu		SAMSUNG	APROVA
33	43	47	67	79

Com a Aprova, a sua prefeitura terá uma equipe dedicada para solucionar desafios, fornecer treinamentos e oferecer assistência contínua, e garantir os resultados esperados com eficiência, transparência e segurança.

- Atendimento para a Comissão de Implantação no Whatsapp
- Gerente Responsável pela Operação
- Cursos EAD (Educação à Distância)
- Suporte via Chat para os Munícipes

Coleta de resultados e publicidade

Ganhe mídia espontânea e **aumente a popularidade da sua gestão**

PN
PATOS NOTÍCIAS

Com 92,4% de aprovação, gestão Falcão é premiada em Minas Gerais

Pesquisa do Instituto Veritá apontou que a grande maioria dos cidadãos de Patos de Minas aprovou os primeiros 500 dias de governo.

F5 online

Prefeito de João Pessoa é premiado em Fórum Internacional de Municípios por ações de governança e transparência

Premiação foi entregue no III pelo Fórum Internacional de Municípios Áricos - Municípios em

O prefeito Cícero Lucena recebeu, na noite desta segunda-feira (17), reconhecimento pela atuação da Prefeitura de João Pessoa na governança e transparência públicas. A premiação foi

g1 SUL DE MINAS EPTV

Serviços digitais reduzem tempo de espera para quem pede autorização para obras em Varginha, MG

Atendimento digital tem o objetivo de reduzir o tempo de espera para emissão de alvarás, habite-se e outros documentos.

Por g1 Sul de Minas

SP NORTE

Prefeitura aprova mais de **130mil moradias populares** e bate recorde em 2021

Por Jornal SP Norte

$ Investimento e pagamento - **Prefeitura 100% Digital**

O pagamento é calculado com base em dois tipos de despesas. A parcela única no início do contrato, que inclui as despesas não-recorrentes, e mensalidade (parcela paga mês a mês a partir do lançamento do sistema), que engloba as despesas recorrentes.

DESPESAS NÃO-RECORRENTES	
Implantação de processos e fluxos	R$ 9.000,00
Treinamento	R$ 4.500,00
Parcela única	**R$ 13.500,00**

São os valores pagos somente uma vez. Em caso de renovação, não é necessário executar estes serviços novamente.

DESPESAS RECORRENTES	
Licença de uso	R$ 8.800,00
Manutenção e suporte técnico	R$ 2.200,00
Parcela mensal	**R$ 11.000,00**

São os valores pagos mensalmente a partir do lançamento do sistema. Mensalidades não usufruídas não serão cobradas.

Valor global do projeto:

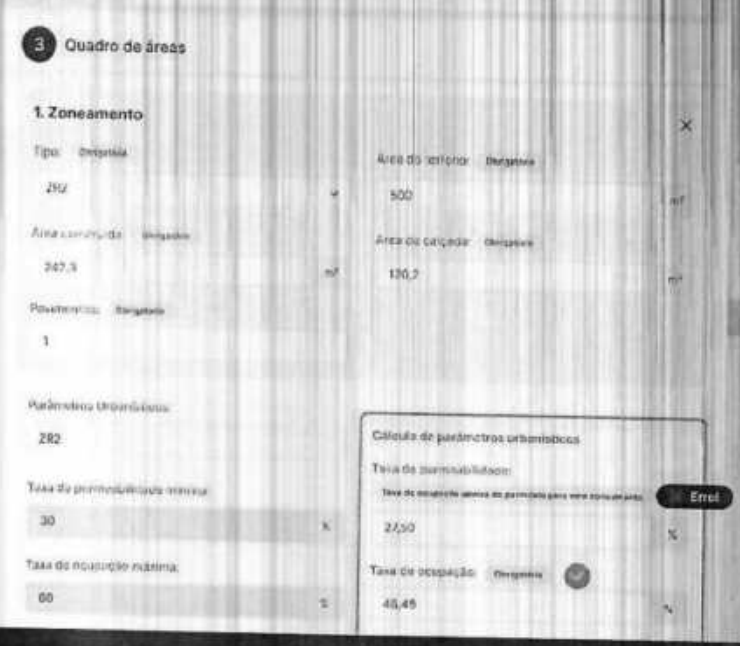
R$ 145.500,00 (= parcela única + parcelas)

Funcionalidades exclusivas

Essa é uma breve descrição das principais características da nossa solução, incluindo as funcionalidades exclusivas da Aprova. Para acessar os demais recursos disponíveis, solicite o descritivo completo.

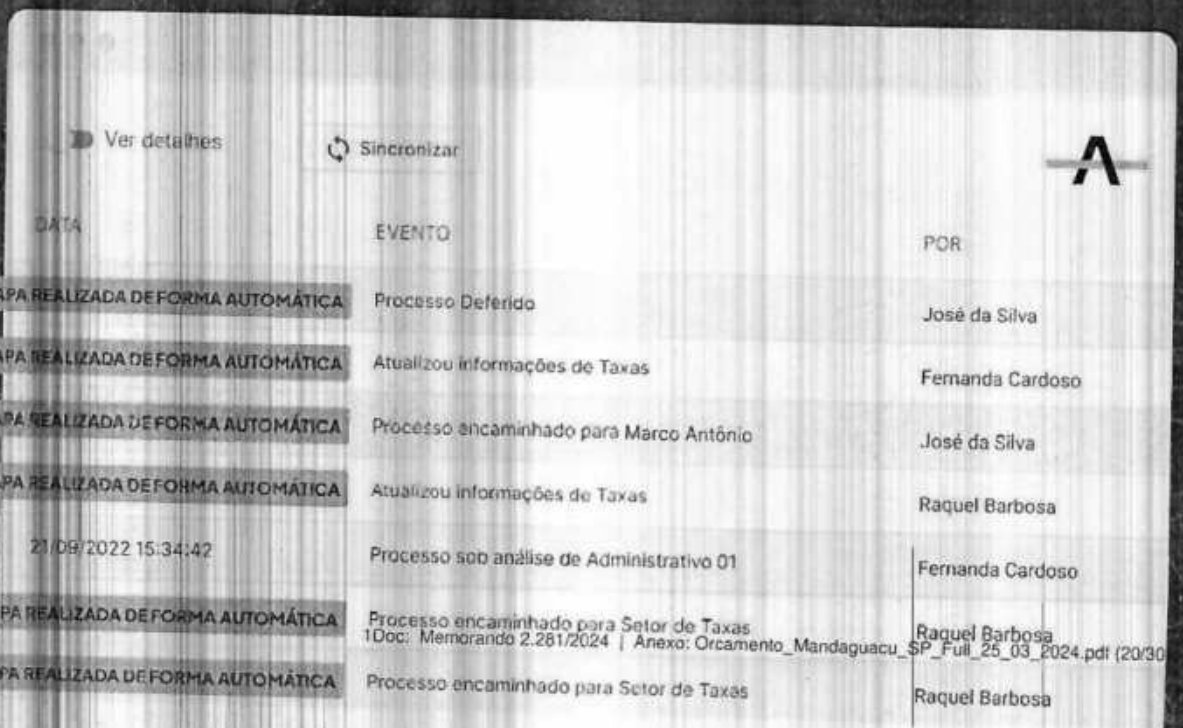
Formulário inteligente: um analista virtual na sua secretaria

- Mostra pendências
- Acusa erros
- Faz cálculos
- Importa informações
- Aponta ilegalidades
- Distribui para servidores



Sua prefeitura na frente com o nosso **piloto automático**

- Facilita o trabalho do servidor
- Agiliza o atendimento ao cidadão



Funcionalidades exclusivas

Assinatura digital em lotes com certificado de autenticidade

Saiba tudo que acontece na sua cidade e **atue de forma estratégica para alavancar o crescimento**

Modernize o atendimento ao cidadão

- ☑ Portal de atendimento Desktop e Mobile com toda a carta de serviços para o cidadão
- ☑ Rascunho do protocolo e análises, com salvamento automático e continuar mais tarde
- ☑ Alertas por e-mail ao requerente e/ou interessados (ex: proprietário) em caso de trâmite do processo

Simplifique o trabalho do servidor

- ☑ Configurador de assuntos, fluxos e formulários
- ☑ Configurador de setores e departamentos
- ☑ Configurador de permissões em processos
- ☑ Configurador de permissões de usuários
- ☑ Análise Gráfica em documentos e projetos (prancha)
- ☑ Histórico de ações e acessos ao processo
- ☑ Pesquisa em processos usando qualquer informação ou data
- ☑ Consulta pública de alvarás e documentos expedidos
- ☑ Emissão de relatórios .csv pelo sistema
- ☑ Sistema de notificações por e-mail e na plataforma, caso de demanda ou tramitação
- ☑ Integração por API REST trazendo informações automaticamente de qualquer sistema ao formulário para validação
- ☑ Integração por API REST enviando informações a qualquer sistema ao fim do processo automaticamente
- ☑ Integração por API REST recebendo ou enviando informações a qualquer sistema tributário para geração e baixa de taxas
- ☑ Integração com o SISOBRA (RFB - somente fluxo de Obras)

Gere resultados inéditos e segurança para gestão

- ☑ Emissão de relatórios .csv pelo sistema e exibição de estatísticas gerenciais
- ☑ Workflow com etapas para os processos
- ☑ Pesquisa de usuários
- ☑ Gerenciamento de usuários, permissões, níveis de acesso

Serviços incluídos

Licença de uso

- Disponibilização de licença de uso do sistema durante toda a vigência do contrato.
- Hospedagem do sistema em data centers em nuvem de última geração, em redundância, em compliance com medidas de segurança da informação e em território nacional (Servidores Amazon AWS).
- Configuração de backups de dados automáticos, para que as informações da prefeitura sejam preservadas com segurança e nunca sejam perdidas.
- Acesso ilimitado para todos os usuários, sejam estes servidores públicos ou cidadãos, com a criação de contas pessoais e intransferíveis.
- Direito a funcionalidades de configuração de novos processos para que, após a implantação, o próprio contratante possa criar processos relativos a sua atribuição.

Serviços incluídos

Manutenção e suporte técnico contínuo

- Disponibilização de um agente de conta, que será responsável por todo o relacionamento com o cliente e viabilização das demandas enviadas. O contato com o agente de conta poderá ser realizado por:
  - Help Desk (preferencialmente)
  - E-mail
  - Whatsapp

- Viabilização de sistema do tipo Help Desk gratuito à contratante, para que a contratante possa criar tickets sobre demandas, as quais serão classificadas de acordo com os níveis de SLA e terão o seu prazo controlado.

- Ações de manutenções preventivas e periódicas com o objetivo de prevenir problemas e manter o sistema em condições de operação e funcionamento.

- Correção de falhas e comportamentos inadequados do sistema SEM ÔNUS para a contratante, em um prazo variável conforme descrito no SLA de manutenção.

- Adequação em formulários e configuração de processos, quando necessárias otimizações decorrentes de mudanças de operação, correções, ou mudanças legislativas, conforme prazo variável descrito no SLA de manutenção (vide tabela).

- Suporte técnico com equipe da contratada para resolução de dúvidas sobre o funcionamento do sistema por meio de chat online integrado ao sistema, acessível para servidores e cidadãos.

SLA de manutenção

NÍVEL	DESCRIÇÃO	PRIMEIRA RESPOSTA (HORAS ÚTEIS)	SOLUÇÃO OU ALTERNATIVA (HORAS ÚTEIS)
Crítico	Problemas que interrompem o funcionamento do sistema de forma total	30min	4h
Alto	Problemas que afetam a integridade de dados em processos	1h30min	5h
Médio	Problemas que prejudicam de forma parcial a operação do sistema	12h	24h
Baixo	Adequações em formulários e configuração de processos, quando necessárias otimizações decorrentes de mudanças de operação, correções, ou mudanças legislativas	18h	90h

Implantação remota para o lançamento

- 1 (uma) reunião de apresentação da metodologia e cronograma.
- Encaminhamento de planilhas de requisitos para levantamento de processos.
- 1 (uma) reunião para definição do escopo de lançamento inicial.
- O escopo de lançamento inicial contempla a configuração e lançamento de 4 processos chaves.
    - O escopo de lançamento inicial é baseado na metodologia ágil, em que são disponibilizados inicialmente determinados serviços da carta de serviços, que se expande gradativamente, gerando valor de maneira mais rápida ao cidadão.
- 1 (uma) reunião de introdução ao ambiente de testes.
- Parametrizações de formulários e processos.
- 3 (três) reuniões de validações de formulários.
- Evento de lançamento do sistema com o escopo de lançamento inicial.
- Elaboração de cronograma para a configuração dos demais assuntos de processos.

SLA de Manutenção

Implantação remota após o lançamento

- Parametrização dos processos restantes, de acordo com o escopo do projeto.
- Testes em parametrização dos processos.
- Homologação dos processos parametrizados.
- Disponibilização dos processos na carta de serviços, para uso oficial.

Treinamento remoto

- Prestação de serviço de treinamento remoto aos usuários, a partir do primeiro evento de lançamento de processos para uso oficial.
- Conclusão dos treinamentos em até 5 dias úteis da entrada do sistema em produção.
- Fornecimento de material didático, conteúdo programático, cargas horárias e o quantitativo do necessário à capacitação para o público-alvo.
    - Baseado no uso prático da solução, utilizando uma base de dados de testes que permite a entrada de dados, a análise e a visualização de todas as funcionalidades.
    - Os treinamentos são realizados através de live na plataforma youtube, com todos os custos de transmissão arcados pela contratada.

*Caso o cliente opte pela implantação presencial, será necessário reajustar o valor de implantação

Conheça líderes municipais que já **vivem conquistas inéditas com a Aprova**

Estamos atentos ao uso da tecnologia para a modernização da prestação do serviço público. Buscamos eficiência e praticidade. **A Aprova facilita a vida dos contribuintes e torna o nosso trabalho mais ágil.**

Elstor Desbessell
Secretário de Planejamento e Orçamento de Santa Cruz do Sul/RS

A Aprova veio com roupagem bem **didática, fácil de usar, qualquer pessoa consegue colocar as informações que precisa. E acho que isso facilitou a adesão.** A tecnologia é boa quando é acessível para todo mundo.

Ana Carolina Magalhães Caixeta
Secretária de Saúde de Patos de Minas/MG

Ganhamos tempo e transparência. Antes, os processos passavam por seis servidores até chegar no analista. Agora, essas pessoas realizam atividades mais relevantes para o desenvolvimento do município.

Ricardo Rebelo
Diretor da Secretaria de Desenvolvimento Urbano de Itajaí/SC

Ter uma tecnologia que garante desenvolvimento e estimula a legalidade é algo realmente inovador. **Em apenas 30 dias da implantação, a fila de processos para análise já baixou quase 70%.**

Ivanna Tomasi
Gerente de Licenciamentos de Obras de Florianópolis/SC

Investir em tecnologia é fundamental para os nossos negócios. É uma oportunidade imensa para qualificar as pessoas e revisar os processos internos para ter resultados positivos e práticas exitosas".

Tiago Pavan
Secretário de Governança de Criciúma/SC

A aprovação digital alavancou a arrecadação no município. A redução do tempo de trâmite dos processos criam **um ambiente seguro para os investidores e estimula o desenvolvimento econômico da cidade.**

Cláudio Rodrigues
Secretário de Planejamento e Urbanismo de Mogi das Cruzes/SP

1Doc: Memorando 2.281/2024 | Anexo: Orcamento_Mandaguacu_SP_Full_25_03_2024.pdf (29/30) 72/609

Serviços não incluídos

Para cada um dos itens da tabela abaixo, a contratada fornecerá artigos na Base de Conhecimento do sistema, modelos de documentos e guias explicativos para que a contratante possa atingir seus objetivos sem a necessidade de contratação de serviços adicionais.

Entretanto, caso a documentação rica e os modelos não sejam suficientes para dirimir dúvidas e resolver bloqueios, nossa equipe de especialistas está à disposição para trabalhar em soluções personalizadas para o seu projeto.

Caso seja desejado algum dos serviços abaixo, basta solicitar para que enviemos um novo orçamento contemplando as atividades escolhidas.

Categoria	Serviço	Remuneração
Consultoria	Redesenho de processos, requisitos, etapas e atribuições processuais.	Horas Técnicas
	Consultoria para entendimento de bloqueios e preenchimento do documento de solicitação de integração REST API.	Horas Técnicas
	Treinamentos adicionais aos já contemplados na proposta.	Horas Técnicas
	Configuração de novos processos após a implantação pós lançamento em caráter urgente	Horas Técnicas
Serviços Técnicos	Migração de dados de sistemas legados.	Horas Técnicas
	Integrações que necessitam de desenvolvimento adicional (não podem ser efetuadas usando método API REST).	Horas Técnicas

Coloque a sua prefeitura na vitrine das **mais eficientes**

RANKING DE COMPETITIVIDADE DOS MUNICÍPIOS

1º	Florianópolis/SC
2º	São Paulo/SP
9º	Santana do Parnaíba/SP
13º	Balneário Camboriú/SC
15º	Blumenau/SC
18º	Criciúma/SC
20º	São José do Rio Preto/SP
29º	Lavras/MG
31º	Barretos/SP
32º	Joinville/SC
39º	Chapecó/SC
41º	Bauru/SP
45º	Sorocaba/SP

Topázio Neto
Prefeito de Florianópolis/SC

Faça como as cidades inovadoras e **dê o próximo passo para ser digital**

Murilo Perdigão
Consultor em Gestão Pública
(45) 99978-0030
murilo@aprova.com.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: Nº. 83.102.350/0001-96 - Rua João Morelli, 66 – Centro - CEP: 88295-000 – Botuverá-SC
Fone(47)3359-3200 - www.botuvera.sc.gov.br - financas@botuvera.sc.gov.br

PROCESSO Nº 5/2024
Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2024

Lei Federal n. 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

OBJETO:
SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, ATENDIMENTO, PROTOCOLO E FUNCIONALIDADES, QUE TEM COMO OBJETIVO PADRONIZAR A COMUNICAÇÃO, REDUZIR GASTOS PÚBLICOS, OFERECER TRANSPARÊNCIA E REGISTRAR INFORMAÇÕES DE ATENDIMENTO AOS CONTRIBUINTES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO COMPLETO NESTE PROCESSO.

Serviço Contínuo: SIM, tendo em vista que a necessidade permanente do sistema.

Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Tipo: DISPENSA DE LICITAÇÃO, Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº14.133/2021.

Local: **Sede da Prefeitura de Botuverá, Rua João Morelli, 66, 88.295-000, centro Botuverá.**
Data Publicidade: ...

Recursos Orçamentários:	**Órgão: 03 - [SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS]** **Unidade: 001 - [Divisão de Administração]** **Unidade: 002 - [Divisão de Finanças]** **Tipo Ação: Atividade - Ação: 0008 - Funcional: 0004.0123.0003 - [MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA, TESOURARIA ,CONTABILIDADE E COMPRAS.]** **Elemento: 3339000000000000000 - [Aplicações diretas]**

Condições de Pagamento:	À prazo, mensal, até o 5º dia do mês subsequente.
Prazo de início:	Imediato após assinatura de contrato
Vigência do contrato:	12(doze) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos da legislação.
Botuverá, 16 de Fevereiro de 2024	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://e.atende.net/p65462s7b99230

1. PREÂMBULO:

1.1. O MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ, Estado de Santa Catarina, com sede administrativa no prédio da Prefeitura Municipal de Botuverá, situada na Rua João Morelli, 66, Centro de Botuverá/SC, CEP 88.295-000, através da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS,** neste ato representada pelo secretário Sr. **CLÉBER JOSÉ COSTA**, torna público a presente DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme detalhamento constante no processo.

1.2. Integram o presente Termo de Dispensa de Licitação, como se nele estivessem transcritos, os documentos ou parte deles, de que trata o Art. 72 da Lei 14.133/2021, em forma de anexos, conforme a seguir mencionados:

Anexo I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
Anexo II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
atendimento dos requisitos exigidos;
Anexo III – Parecer jurídico;
Anexo IV - Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
Anexo V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
Anexo VI - razão da escolha do contratado;
Anexo VII - justificativa de preço;
Anexo VIII - autorização da autoridade competente;
Anexo IX – Minuta de Contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. A presente contratação terá seu enquadramento no Art. *75, inciso II da Lei 14.133/2021:*

I...
II - para contratação que envolva valores inferiores a ***R$ 59.906,02(cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos)****, no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº11.871/2023) (Vigência).*

3. OBJETO e do LOCAL:

3.1. Objeto do presente processo consiste na contratação de sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento com módulos memorando, circular, atendimento, protocolo e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes, conforme especificações e detalhamento completo neste processo.

3.2. O objeto do futuro contrato será disponibilizado via web nas secretarias da administração pública municipal, conforme funcionalidades de cada modulo contratado.

5. DO PRESTADOR SELECIONADO:

5.1. **1DOC TECNOLOGIA S.A., CNPJ-19.625.833/0001-76**, Rua Luiz Boiteux Piazza, Sapiens Parque, 1302, Cachoeira do Sul, CEP-88.056-000, Florianópolis/SC, (48)3031-8755, michelle.witkowski@1doc.com.br, comercial@1doc.com.br

6. PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://k.atende.net/p65d62e7b99230

6.1. O valor total da contratação do objeto será de ***R$24.841,75(vinte quatro mil, oitocentos e quarenta e um reais e setenta e cinco centavos)***.

6.2. O pagamento será de forma parcelada, mensal, ***até o 5º dia do mês subsequente*** ao da prestação dos serviços.

6.3. O valor apresentado contempla todas as despesas pertinentes a migração de dados, configurações, cadastros, bem como despesas de locomoção, hospedagem, alimentação, tributos, equipamentos e todas as demais necessárias para cumprimento do objeto contratado.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. As despesas provenientes da contratação do objeto do presente Termo, correrão por conta de dotação orçamentária do exercício vigente, conforme indicação.

8. DA VIGÊNCIA E REAJUSTE DE PREÇOS:

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, prorrogáveis, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Os preços constantes no presente são irreajustáveis durante a regular execução do contrato.

8.2.1. Nos casos de renovação da contratação, que caracterize ultrapassar o período de 12(doze) meses após a apresentação da proposta, poderá no aditivo de renovação ser aplicado reajuste pelo índice INPC, ou outro que vier a substituí-lo (Art. 92. § 3º Lei 14.133/21).

8.3. Os casos de reequilíbrio financeiro na presente contratação, serão interpretados com base no disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

8.4. Demais condições pertinentes as alterações contratuais deverão seguir as prerrogativas estabelecidas na lei 14.133/2021.

9. DO CONTRATO e DA RESCISÃO:

9.1. O contratado será convocado para assinatura no prazo de até 5(cinco) dias corridos, podendo também ser encaminhado via correio eletrônico e por assinatura digital.

9.2. O termo de contrato resultante da presente DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme o caso, poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei 14.133/2021.

9.3. O contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, pelo não cumprimento de suas cláusulas e/ou condições, ficando assegurado à CONTRATADA o recebimento dos valores devidos pelos serviços prestados, até a data da referida rescisão, de acordo com o orçamento previamente pactuado entre as partes.

10. DAS OBRIGAÇÕES:

10.1. São Obrigações DO MUNICÍPIO e da CONTRATADA as elencadas na minuta do futuro contrato, bem como todas as demais previstas na legislação aplicáveis ao presente objeto.

11. DAS PENALIDADES:

11.1. As penalidades e demais sanções, serão aplicadas em conformidade ao disposto nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021 e demais condições deste processo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://botuvera.atende.net/p65462671992310

12. DA HABILITAÇÃO (Art. 72, V da Lei 14.133/2021)

12.1. O CONTRATADO deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, em 1(uma) via por fotocópia autenticada em cartório ou por servidor qualificado, ou original, com vigência plena até a data fixada de entrega/abertura (documentos emitidos via internet não precisam de autenticação):

Regularidade Fiscal:

a) Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social ou outro documento de constituição da licitante com todas as alterações, devidamente registrado, sendo MEI, CCMEI-Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;
b) Comprovante de inscrição no **CNPJ**;
c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, sendo a Certidão Conjunta De Regularidade Com Fazenda Federal, que engloba informações quanto a Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, INSS (Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014).
d) Prova de regularidade de débito junto à **Fazenda Estadual**;
e) Certidão Negativa de Débitos junto à **Fazenda Municipal** da sede da licitante;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (Lei nº 12.440/2011);
g) Certificado de Regularidade do **FGTS-CRF;**

13. LEGISLAÇÃO APLICADA:

13.1. Aplica-se à este TERMO DE DISPENSA, nos casos omissos, a seguinte legislação:

a) Lei Federal nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações);
b) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
c) Lei Orgânica do Município;
d) Decreto Municipal n.3243/2024;
e) Lei Federal nº 8.078/90 e suas alterações – Código de Defesa do Consumidor; e,
f) Lei Federal nº 10.406/02 – Código Civil Brasileiro.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste processo e seus anexos, sem justa causa, implica a aplicabilidade das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, além das previstas no edital e demais legislações mesmo que não citadas;

14.2. O objeto da futura contratação poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25%(vinte e cinco por cento), nos termos do Art. 125 da Lei 14.133/2021.

14.3. A documentação completa para exame, informações e consultas de ordem geral quanto a Licitação, serão fornecidas no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de BOTUVERÁ, no horário das **8:00 às 11:30 horas ou das 13:30h às 17:00h,** através do site www.botuvera.sc.gov.br em todos os dias úteis.

14.4. Em caso de dúvidas, informações deste processo em específico, poderão ser obtidas através dos telefones (47)3359-3210, rogerio@botuvera.sc.gov.br.

14.5. E para que ninguém alegue desconhecimento e restrição de acesso ao presente processo, o edital será publicado em resumo no DOM/SC – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/, e edital completo para download no site: https://botuvera.atende.net/ - www.botuvera.sc.gov.br.

15. FORO:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://botuvera.atende.net/p65d62e7b99230

15.1. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas, após se esgotarem todas as tentativas de composição amigável, e/ou litígios pertinentes ao objeto do presente Termo de Dispensa de Licitação, independente de outro que por mais privilegiado seja, será o da Comarca de BRUSQUE/SC.

Botuverá, 16/02/2024.

CLÉBER JOSÉ COSTA
Secretário de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65d62a7b99330

ANEXO I

DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA
(Art.72 I da Lei 14.133/2021)

arquivo anexo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/02/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65d62e7b69230.

ANEXO II

ESTIMATIVA DE DESPESA
(Art.72 II da Lei n.14.133/2021)

Nos termos do Art. 72, II da Lei nº14.133/2021, o valor estimado total para contratação e fornecimento completo do objeto, será conforme abaixo:

R$ 24.841,75(vinte quatro mil, oitocentos e quarenta um reais e setenta e cinco centavos).

A Contratada para fazer jus ao pagamento, deverá comprovar que está com a habilitação regular, conforme documentos indispensáveis na forma da Lei.

Botuverá, 16/02/2024.

CLÉBER JOSÉ COSTA
Secretário de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://e.atende.net/e/c5d62a7b99230

ANEXO III

PARECER JURÍDICO
(art. 72 III da Lei 14.133/2021)

arquivo anexo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10-03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65d62e7b99230

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: Nº. 83.102.350/0001-96 - Rua João Morelli, 66 – Centro - CEP: 88295-000 – Botuverá-SC
Fone(47)3359-3200 - www.botuvera.sc.gov.br - financas@botuvera.sc.gov.br

ANEXO IV

COMPATIBILIDADE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS(parecer contábil) (Art.72 IV da Lei n.14.133/2021)

Nos termos do Art. 72 IV da lei Federal nº14.133/2021, consta no processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO, proposta comercial, cujo o custo orçado para contratação será de **R$ 24.841,75(vinte quatro mil, oitocentos e quarenta um reais e setenta e cinco centavos)**

Pelos valores apresentados, o setor de contabilidade e orçamento deu parecer favorável a contratação, por estar compatível com disponibilidade orçamentária, sendo procedida a reserva da dotação orçamentária, nos seguintes termos:

Órgão: 03 - [SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS]
Unidade: 001 - [Divisão de Administração]
Unidade: 002 - [Divisão de Finanças]
Tipo Ação: Atividade - Ação: 0008 - Funcional: 0004.0123.0003 - [MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA, TESOURARIA ,CONTABILIDADE E COMPRAS.]
Elemento: 3339000000000000000 - [Aplicações diretas]

Botuverá, 16/02/2024.

CLÉBER JOSÉ COSTA
Secretário de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10 03:00:03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://botuvera.atende.net/e65862e7b99230

ANEXO V

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(Art.72 V da Lei n.14.133/2021)

Nos termos do Art. 72, V, da lei federal nº14.133/2021, a empresa contratada deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, em 1 via por fotocópia autenticada em cartório ou por servidor qualificado, ou original, com vigência plena (documentos emitidos via internet não precisam de autenticação):

TIPO DE DOCUMENTO	ATENDE?
a) **Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social** ou outro documento de constituição da licitante com todas as alterações, devidamente registrado, sendo MEI, CCMEI-Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;	
b) Comprovante de inscrição no **CNPJ**;	
c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, sendo a Certidão Conjunta De Regularidade Com Fazenda Federal, que engloba informações quanto a Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, INSS (Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014).	
d) Prova de regularidade de débito junto à **Fazenda Estadual**;	
e) Certidão Negativa de Débitos junto à **Fazenda Municipal** da sede da licitante;	
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (Lei nº 12.440/2011);	
g) Certificado de Regularidade do **FGTS-CRF**;	

Botuverá, 16/02/2024.

CLÉBER JOSÉ COSTA
Secretário de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/03/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://e.atende.net/e65d62/7b99230

ANEXO VI

RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO
(Art.72 VI da Lei n.14.133/2021)

O critério de escolha do contratado foi efetivado pelo histórico dos serviços já prestados ao Município, sendo a plataforma de uso de todas as secretarias do Município. A plataforma atual detêm todos os arquivos de correspondências, fazendo controle dos fluxos nas tramitações, de todos os usuários, sendo que a troca do sistema poderá gerar conflitos na migração de dados, e até mesmo a perda das mensagens já processadas.
Em pesquisa a processos de contratação similar feitos por outros municípios, não encontramos empresas que realizaram a migração de informações, sendo notório que não há competição de plataformas, quando estas já instaladas nos municípios.

Assim por preencher todos os mínimos requisitos necessários, quanto ao preço, por atender aos requisitos de habilitação, pela já comprovada usualidade da plataforma e experiência necessária, foi selecionada a empresa abaixo qualificada.

Conforme artigo permissivo contido na Lei n.º 14.133/2021, em especial no Art. 75, inciso II, o objeto poderá ser contratado através de procedimento de Dispensa de Licitação.

1DOC TECNOLOGIA S.A., CNPJ-19.625.833/0001-76, Rua Luiz Boiteux Piazza, Sapiens Parque, 1302, Cachoeira do Sul, CEP-88.056-000, Florianópolis/SC, (48)3031-8755, michelle.witkowski@1doc.com.br, comercial@1doc.com.br

Botuverá, 16/02/2024.

CLÉBER JOSÉ COSTA
Secretário de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://t.atende.net/pc5d52a7b99230

ANEXO VII

JUSTIFICATIVA DE PREÇO
(Art.72 VII da Lei n.14.133/2021)

A contratação da plataforma **1DOC TECNOLOGIA S.A., CNPJ-19.625.833/0001-76,** teve seus valores confrontados com as demais contratações similares de outros entes públicos, conforme proposta de preços, e demais cópias de contratações apresentados, sendo que o valor apresentado está dentro dos valores praticados com outros contratantes, e pela particularidade dos serviços de cada contratante, conclui-se que o valor apresentado, está dentro dos praticados no mercado, considerando características similares do objeto pretendido, ficando descartado o superfaturamento.
Assim exposto, pelos comprovantes juntados ao processo, vislumbra-se justificado o preço para a contratação do objeto pretendido, através de formalização de processo de Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

Botuverá, 16/02/2024.

CLÉBER JOSÉ COSTA
Secretário de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10 -03 00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65d62e7b99230

ANEXO VIII

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
(Art.72 VIII da Lei n.14.133/2021)

ALCIR MERIZIO, Prefeito do Município de Botuverá, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, resolve:

AUTORIZAR a abertura do presente processo administrativo de Dispensa de Licitação, nos termos das informações constantes no processo, assim identificado:

- **Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO**
- **Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº14.133/2021.**
- **Objeto do Processo: SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, ATENDIMENTO, PROTOCOLO E FUNCIONALIDADES, QUE TEM COMO OBJETIVO PADRONIZAR A COMUNICAÇÃO, REDUZIR GASTOS PÚBLICOS, OFERECER TRANSPARÊNCIA E REGISTRAR INFORMAÇÕES DE ATENDIMENTO AOS CONTRIBUINTES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO COMPLETO NESTE PROCESSO.**
- **Empresa: 11DOC TECNOLOGIA S.A., CNPJ-19.625.833/0001-76**, Rua Luiz Boiteux Piazza, Sapiens Parque, 1302, Cachoeira do Sul, CEP-88.056-000, Florianópolis/SC, (48)3031-8755, michelle.witkowski@1doc.com.br, comercial@1doc.com.br
- **Valor: R$ 24.841,75(vinte quatro mil, oitocentos e quarenta um reais e setenta e cinco centavos)**

Botuverá, 16/02/2024.

ALCIR MERIZIO
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://e.atende.net/p65d62e7b99290

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº .../2024

Contrato de licença de uso e implementação da Plataforma que entre si celebram o Município de Botuverá e a empresa:....., mediante as cláusulas e condições seguintes:

O MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 83.102.350/0001-96, com sede administrativa à Rua João Morelli, 66, centro, CEP-88.295-000, na cidade de Botuverá – SC, representado neste ato pelo Secretário de Administração e Finanças, Sr. ....., brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº ....., residente e domiciliado na Rua....., bairro....., cidade de....., doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ nº....., sediada....., ..., bairro....., cidade de...../..., neste ato representada pelo Sr. ....., ..., inscrito no Cadastro de Pessoa Física, (CPF), sob o nº ....., residente e domiciliado na Rua....., nº...../..., doravante simplesmente designado CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, nos termos da Lei nº 14.133/2021, suas alterações e legislações, consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto o licenciamento de uso de software, denominada PLATAFORMA "1Doc", nos termos desse Contrato, de forma onerosa, intransferível e não exclusiva, com as funcionalidades previstas de gestão, formatação, edição e assinatura digital de documentos de forma ilimitada, na modalidade software as a service, bem como a prestação de serviços de processamento de dados, assessoria, suporte técnico e manutenção do referido software, nos termos do Anexo I – Proposta Comercial.

1.2. Sendo mera ferramenta virtual para a gestão e assinatura digital de documentos realizados por USUÁRIOS da CONTRATANTE, a CONTRATADA :

a) não edita, não organiza e nem gerencia o conteúdo inserido ou visualizado na plataforma pelos USUÁRIOS;

b) não procede por qualquer forma à verificação e fiscalização prévia ou posterior dos conteúdos disponibilizados, especialmente sua origem, o estado em que se encontram e a sua conformidade com a legislação brasileira e internacional.

1.3. O objeto contratado não inclui, de forma alguma, acesso à Internet ou os equipamentos necessários para o funcionamento da PLATAFORMA. Desta forma, será de integral e exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE e dos seus USUÁRIOS obter DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS COMPATÍVEIS COM O SISTEMA OPERACIONAL DA PLATAFORMA, ACESSO À INTERNET, SENDO RECOMENDÁVEL QUE POSSUA ALTA VELOCIDADE, PODENDO SER EXIGIDAS ATUALIZAÇÕES PERIÓDICAS DO DISPOSITIVO ELETRÔNICO.

1.4. A CONTRATANTE declara e aceita que a PLATAFORMA está em constante desenvolvimento e que novas versões poderão ser disponibilizadas a qualquer momento, sem aviso prévio. § 5° - A CONTRATANTE, através do seu USUÁRIO ADMINISTRADOR deverá cadastrar e fazer a gestão dos seus profissionais autorizados a utilizar a PLATAFORMA mediante inclusão via Painel do USUÁRIO, assumindo a responsabilidade pelas ações dos seus USUÁRIOS vinculados.

1.5. A infraestrutura disponibilizada pela CONTRATADA neste Contrato compreende as seguintes ferramentas:

Host serviço de hospedagem, com servidor, banco de dados e código fonte, com a respectiva garantia de segurança e integridade dos mesmos, através da aplicação periódica de processo de backup no servidor e verificação de atualizações dos softwares utilizados na aplicação.

Help Desk serviço de suporte para sanar quaisquer dúvidas relacionadas ao funcionamento do Memorando Eletrônico.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65d62e7b99230

Equipe Técnica disponibilização de equipe técnica mobile e via web pronta para corrigir problemas técnicos enfrentados pelos usuários.

1.6. Faz parte integrante e indissociável do presente contrato o Descritivo Técnico da Plataforma 1Doc, anexado a essa proposta, bem como os Termos de Uso e a Política de Privacidade a serem aceitos e disponibilizados quando do cadastro e do acesso dos Usuários da CONTRATANTE a PLATAFORMA.

CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR, PAGAMENTO E DOTAÇÃO

2.1. A CONTRATANTE pagará para a CONTRATADA o valor mensal de R$...(.....) mensais, totalizando o montante de R$.....(.....).

2.2. Os pagamentos serão efetuados até 5º(quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, com apresentação da Nota Fiscal pela CONTRATADA.

2.2.1. No caso de a data do pagamento ocorrer em dia sem expediente, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente, sendo o pagamento efetuado através de transferência bancária na Conta Corrente informada pela CONTRATADA.

2.2.2. Os valores estabelecidos no ato do licenciamento da PLATAFORMA serão atualizados anualmente, após 12(doze) meses tempo legalmente permitido, pela variação do INPC acumulado no período, ou no caso de extinção deste, de outro índice oficial que venha a substituí -lo.

2.2.3. Todos os tributos federais e municipais, encargos e contribuições fiscais, eventualmente devidos em decorrência do objeto deste Contrato serão de responsabilidade da Parte que a lei determinar, bem como as obrigações acessórias. Caso sejam criados, após assinatura deste contrato, novos tributos, encargos ou contribuições, ou modificados os já existentes de forma que altere a base de cálculo e/ou alíquotas dos atuais, ocasionando o aumento ou diminuição dos recolhimentos, com repercussão na economia contratual, o preço será revisado modo a recompor o equilíbrio econômico deste

2.3. As despesas decorrentes do presente termo contratual correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

.....

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO, DA PRORROGAÇÃO E RESCISÃO

3.1. O presente contrato terá vigência de 12(doze) meses contados da data da assinatura.

3.2. O presente contrato não se renovará automaticamente, devendo as prorrogações serem efetivadas mediante Termo Aditivo formal com tal finalidade.

3.3. Para renovações, será aplicado o índice de reajuste de correção monetária pela variação positiva do índice INPC acumulado últimos 12 meses, ou qualquer outro que venha a substituí-lo.

3.4. O presente contrato poderá ser resilido imotivadamente pela contratante, a qualquer momento, mediante comunicação escrita à contraparte com 30 (trinta) dias de aviso prévio.

3.5. A contratada poderá notificar, suspender ou cancelar, temporária ou definitivamente, o licenciamento da plataforma aos usuários e à empresa após 90(noventa dias) de inadimplência por parte da contratante.

3.6. A CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato por justa causa da CONTRATADA caso essa descumpra qualquer estipulação contratual e não a sane no prazo de 10(dez) dias úteis contados do dia posterior ao dia do recebimento da notificação escrita neste sentido.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10-03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://e.atende.net/e/f?q=5867709239

3.7. A rescisão contratual poderá ser:
a) Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos cabíveis previstos no Art. 137 da Lei 14.133/2021.
b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da CONTRATADA, reduzida a termo, desde que haja conveniência do CONTRATANTE;
c) Provocada pela CONTRATADA, nas hipóteses do Art. 137, §2º, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA: DO ACESSO À PLATAFORMA E DO CADASTRO

4.1. O acesso à PLATAFORMA pelo USUÁRIO vinculado à CONTRATANTE se dará sempre por meio de login e de senha, de caráter pessoal e intransferível, escolhida pelo próprio, sendo este o responsável por sua guarda e sigilo.

4.2. É vedada a transferência, por qualquer forma, do cadastro do USUÁRIO a terceiros.

4.3. Para utilizar a PLATAFORMA o USUÁRIO deverá ter, no mínimo, 18(dezoito) anos de idade completos, bem como ter capacidade civil e declarar e garantir que as informações prestadas são verdadeiras, leu, compreendeu, concordou e que está integralmente de acordo com as regras previstas neste termo.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do USUÁRIO vinculado à CONTRATANTE fornecer, atualizar e garantir a veracidade dos dados cadastrais, respondendo estes de forma cível e criminal pelos dados que porventura sejam inverídicos ou inexatos.

4.5. A 1Doc se reserva o direito de utilizar todos os meios válidos e possíveis para identificar os usuários, bem como o direito de solicitar dados e documentos adicionais, os quais a primeira estime serem pertinentes, a fim de conferir a veracidade do cadastro.

4.6. Os USUÁRIOS vinculados à CONTRATANTE comprometem -se a notificar a CONTRATADA imediatamente, por meio dos canais de contato mantidos pela última na PLATAFORMA, a respeito de qualquer uso não autorizado de sua conta ou a respeito de conhecimento de quaisquer irregularidades que possam ocasionar danos aos USUÁRIOS, à CONTRATADA ou a terceiros. Em razão da área exclusiva de acesso para USUÁRIOS, estes declaram que serão os únicos responsáveis pelas operações efetuadas em sua conta, uma vez que o acesso só será possível mediante a utilização de senha de seu exclusivo conhecimento.

4.7. Quando o USUÁRIO vinculado à CONTRATANTE solicitar a recuperação de senha, a CONTRATADA fornecerá, via e -mail, uma senha provisória para possibilitar o acesso, devendo o USUÁRIO, obrigatoriamente, criar uma senha de seu exclusivo conhecimento.

4.8. A CONTRATADA disponibiliza a opção de troca de senha aos usuários vinculados à CONTRATANTE mediante procedimentos específicos e recomenda sua alteração periodicamente.

4.9. Caso julgue necessário, a CONTRATADA poderá adotar outras ferramentas de segurança para serem utilizadas em conjunto com a senha pessoal, visando maior segurança das operações eletrônicas.

CLÁUSULA QUINTA: DA RESPONSABILIDADE DE INSERÇÃO, DA GESTÃO DOS DADOS NA PLATAFORMA E DA LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

5.1. A PLATAFORMA desenvolvida pela CONTRATADA trata -se de uma ferramenta de gestão e assinatura digital de documentos, motivo pelo qual as responsabilidades por todas as obrigações que recaiam nas atividades da empresa em razão dos documentos geridos através da plataforma, sejam fiscais, tributárias, trabalhistas, consumeristas, direito de imagem e personalidade ou de qualquer outra natureza, serão exclusivamente da contratante, isentando a contratada. Excetua -se a esta hipótese a eventual responsabilização da CONTRATADA decorrente do seu descumprimento da LGPD e que gere quaisquer repercussões indenizatórias à CONTRATANTE.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65d62e7b99230

a) O USUÁRIO, representante legal da CONTRATANTE, está ciente de que todas as informações e dados são inseridos, produzidos e disponibilizados são de sua responsabilidade, sem que haja qualquer tipo de modificação ou criação por parte da 1Doc, que não cria, não edita, e não é, de qualquer forma, responsável pelo conteúdo das informações e dados introduzidos no sistema, na medida em que o serviço prestado restringe -se à disponibilização de um aplicativo de facilitação do gerenciamento dos dados.

b) O USUÁRIO, representante da CONTRATANTE, concorda que é responsável pelas definições do sistema, por seus próprios critérios, interesses e necessidades.

5.2. A CONTRATADA não se responsabiliza pela existência, quantidade, qualidade, estado, integridade ou legitimidade dos dados, conteúdos e informações inseridas pelo USUÁRIO da CONTRATANTE, na medida em que não realiza qualquer controle quanto ao uso dos dados, restringindo -se a garantir o funcionamento adequado do software.

5.3. Em nenhum caso a CONTRATADA será responsável pelo lucro cessante ou por qualquer outro dano e/ou prejuízo que a EMPRESA possa sofrer devido às configurações estabelecidas na PLATAFORMA pela CONTRATANTE ou pelos dados incorretamente inseridos por esta. Assim sendo, a responsabilidade pelos serviços prestados restringe -se à disponibilização de um software de gerenciamento, bem como à prestação de suporte técnico e resolução de problemas, se necessário.

5.4. A contratante é exclusivamente responsável pelo cumprimento de todas as leis aplicáveis ao seu negócio, incluindo leis e regulamentos, e quaisquer licenças ou contratos a que estiver obrigado.

5.5. A CONTRATANTE se responsabiliza por:

a) manter a confidencialidade da senha e das Contas de Administrador;
b) designar quem está autorizado a acessar as Contas de Administrador e
c) assegurar que todas as atividades que ocorrerem em conexão com as Contas de Administrador cumpram os direitos e deveres contidos nestes Termos.

5.6. A CONTRATANTE concorda que a emissão de documentos eletrônicos é de sua inteira e exclusiva responsabilidade, na medida em que feita a partir de configurações que são de responsabilidade desta.

5.7. A CONTRATADA trabalhará e enviará os seus maiores esforços para manter a infraestrutura e os serviços em funcionamento, contudo, todos os serviços online estão sujeitos a interrupções e paradas ocasionais. A CONTRATADA não se responsabiliza por nenhuma interrupção ou perda que a CONTRATANTE possa sofrer em decorrência de tais interrupções ou paradas.

5.8. É de responsabilidade da CONTRATANTE e do USUÁRIO manterem o ambiente de seus computadores e demais dispositivos eletrônicos de acesso à PLATAFORMA seguros, valendo -se de ferramentas específicas para tanto, tais como antivírus, firewall, entre outras, de modo a contribuir para a prevenção de riscos eletrônicos, bem como utilizar sistemas operacionais, navegadores e hardwares atualizados e eficientes para a plena utilização da PLATAFORMA.

5.9.A CONTRATADA também não se responsabiliza por:

a) Falha de operação pelo USUÁRIO, operação por pessoas não autorizadas ou qualquer outra causa em que não possua culpa;
b) Cumprimento dos prazos legais da CONTRATANTE para a entrega de documentos ou pagamentos;
c) Danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações incorretamente fornecidas à PLATAFORMA;
d) Problemas advindos de casos fortuitos ou de força maior, nos termos da legislação;
e) Eventuais problemas oriundos de ações de terceiros, que possam interferir na qualidade;
f) Danos causados a terceiros em razão de culpa ou dolo do USUÁRIO;
g) Revisar as informações fornecidas pelos USUÁRIOS da CONTRATANTE, bem como as demais informações obtidas pelo USUÁRIO ou por sites de terceiros, seja no que tange à precisão dos dados quanto à legalidade,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:19:03-03:00
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://botuvera.atende.net/p6566?e7b98230

ameaça de violação, etc.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. São obrigações da CONTRATADA :

a) Garantir o funcionamento regular da PLATAFORMA, nos termos pactuados, com acesso pela CONTRATANTE e seus usuários;
b) Promover as devidas correções no que concerne às falhas e/ou impropriedades do software, bem como atualizar o mesmo, de forma gratuita, conforme o seu exclusivo critério. Tais correções deverão ser disponibilizadas para atualização da CONTRATANTE pela CONTRATADA por meio adequado, a ser definido pela última.
c) Disponibilizar acesso aos serviços de atendimento/suporte através técnico da própria PLATAFORMA ou por meio de correio eletrônico (suporte@1doc.com.br), para esclarecimento de dúvidas de ordem não funcional diretamente relacionadas a problemas na PLATAFORMA.
d) Prestar manutenção apenas no que se refere ao uso do software objeto deste instrumento, ficando excluídos de tais manutenções o suporte e a assistência na configuração de equipamentos da CONTRATANTE, tais como roteadores, hardware, etc.
e) Não divulgar, transferir, fornecer ou ceder, a qualquer título, quaisquer dados ou informações da CONTRATANTE e de seus clientes, contidos no banco de dados e/ou obtidos por força do presente instrumento.
f) A CONTRATADA responsabiliza -se a indenizar a CONTRATANTE quanto aos danos efetivamente causados à CONTRATANTE e a terceiros em razão de descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais exclusivamente motivado pela CONTRATADA.
g) Cumprir as demais obrigações relacionadas no corpo deste Contrato.

6.2.São obrigações da CONTRATANTE e dos seus USUÁRIOS vinculados :

a) Prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com a PLATAFORMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos de suporte técnico;
b) Manter, às suas expensas, linha de telecomunicação, modem, software de comunicação, endereço de correio eletrônico e outros recursos necessários à comunicação com a CONTRATADA e o uso da PLATAFORMA;
c) Responsabilizar -se pelas informações inseridas na PLATAFORMA, pelo cadastramento, permissões, senhas e modo de utilização de seus USUÁRIOS;
d) Respeitar a Propriedade das informações e tecnologias disponibilizadas pela CONTRATADA ;
e) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, em suas datas de vencimento;
f) Operar a PLATAFORMA em conformidade com as especificações técnicas e orientações da CONTRATADA, incluindo -se o conjunto de atividades de preparação, seleção e digitação das informações inerentes e necessárias para atingir os objetivos a que se propõe;
g) Realizar backup sobressalente de suas informações, como medida de segurança;
h) Responsabilizar -se por qualquer infração legal, nos âmbitos civil, penal, autoral e todos os demais, que, eventualmente, venha a ser cometida com a utilização do software contratado;
i) Controlar a qualidade das informações introduzidas e produzidas pela PLATAFORMA e a correta aplicação da legislação vigente, qual seja pertinente aos propósitos de uso da PLATAFORMA;
j) Resolver quaisquer problemas advindos do hardware, visto que as partes anuem que a CONTRATADA não tem controle e/ou responsabilidade sobre a estrutura da CONTRATANTE tampouco sobre as ferramentas de proteção contra invasões remotas, sendo que qualquer invasão ou acesso remoto a dados armazenados na CONTRATANTE ou sob sua guarda não significará em hipótese alguma falha no software ou na prestação de serviços da CONTRATADA.
k) Definir os funcionários e/ou prepostos autorizados a operarem a PLATAFORMA, mediante perfil de administrador, bem como a necessária atribuição de senhas e sua respectiva política de acesso e sigilo.
l) Cumprir as demais obrigações relacionadas no corpo deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO USO E DA PROPRIEDADE DO SOFTWARE

7.1. Todos os direitos e propriedade intelectual no tocante ao software e à tecnologia permanecerão na propriedade exclusiva da CONTRATADA, mesmo que esta venha a desenvolver novas funcionalidades a pedido e remuneração da CONTRATANTE. Portanto, a tecnologia objeto do licenciamento pelo presente contrato, incluindo seus

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://z.atende.net/p65d62e7b99230

programas, fluxogramas, aperfeiçoamentos, adaptações e demais funcionalidades, assim como toda a documentação técnica são de propriedade total e definitiva da CONTRATADA .

7.1.2. Incluem -se na determinação acima quaisquer aprimoramentos, correções, traduções, alterações, novas versões ou obras derivadas, realizadas pela CONTRATADA , isoladamente ou em conjunto com a CONTRATANTE ou, ainda, qualquer terceiro.

7.2. Através deste contrato, é licenciado à CONTRATANTE apenas o direito de uso temporário, não exclusivo e intransferível da tecnologia em questão, sem a necessidade de a CONTRATADA apresentar ou fornecer o código fonte ou estrutura interna do produto.

7.3. Ao adquirir o direito de uso do software, a CONTRATANTE estará apenas autorizada a utilizá -lo na forma estabelecida no presente instrumento.

7.4. É vedado à CONTRATANTE :

a) Divulgar, revelar ou disponibilizar o software, objeto do presente instrumento, a qualquer terceiro, salvo de acordo com o expressamente previsto neste contrato, permitindo o acesso à terceiros para envio de exames e consulta de laudos e exames já realizados.
b) Utilizar, vender, distribuir, sublicenciar, alugar, arrendar, emprestar, dar, dispor, ceder ou de qualquer forma transferir total ou parcialmente o software objeto deste contrato e/ou quaisquer direitos a ele relativos, salvo se e de acordo com o expressamente previsto neste instrumento.
c) Copiar, adaptar, aprimorar, alterar, corrigir, traduzir, atualizar, desenvolver novas versões ou elaborar obras derivadas do software, objeto deste instrumento, ou ainda de qualquer de suas partes e componentes salvo se e de acordo com o expressamente previsto neste contrato.
d) Desmontar, descompilar, fazer engenharia reversa do software, ou por intermédio de qualquer outra forma, obter, acessar ou tentar obter ou acessar o código -fonte do software e/ou qualquer dado ou informação confidencial relativa ao software, objeto do presente contrato.
e) Remover os avisos de direitos autorais ou quaisquer outros avisos de direitos de propriedade contidos no software, objeto do presente instrumento.

7.5. A ocorrência das hipóteses previstas acima acarretará a aplicação de multa equivalente a 12(doze) mensalidades do referido software por episódio de infração, sem prejuízo da responsabilização da CONTRATANTE por ato e/ou omissão seu ou de seus empregados, contratados, conveniados e/ou representantes, por danos morais, materiais, por lucros cessantes e perdas e danos.

7.6. Todas as modificações, melhorias e correções efetuadas no software, mesmo que informadas, solicitadas, e, eventualmente, pagas pela CONTRATANTE, ficam incorporadas ao software e sujeitas aos termos deste instrumento, podendo inclusive serem disponibilizadas pela CONTRATADA a terceiros.

CLÁUSULA OITAVA - DA CONFIDENCIALIDADE

8.1.Cada parte se compromete a manter e tratar como confidencial e não revelar a terceiros qualquer Informação Confidencial relacionada à PLATAFORMA, dados de USUÁRIOS e da CONTRATANTE, documentos transacionados pela PLATAFORMA, segredo de indústria e outros, ou usar referidas informações para qualquer propósito que não previsto no presente documento.

8.2. Tanto as partes quanto os seus representantes legais, diretores, empregados, agentes e consultores, incluindo advogados, auditores e consultores financeiros, estão sujeitos ao dever de sigilo e confidencialidade previsto neste documento.

8.3.Não obstante o disposto neste Termo, as Informações Confidenciais poderão ser reveladas nas seguintes hipóteses:

I. exigência legal aplicável,
II. ordem ou decisão judicial ou em processo administrativo ou arbitral, ou

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10-03 00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://botuvera.atende.net/p65d62a7b99230

III. solicitação de qualquer autoridade ou órgão regulador do Brasil. Em quaisquer das situações previstas nesta cláusula, a parte que tiver de divulgar as Informações Confidenciais somente o fará até a extensão exigida por tal ordem administrativa, arbitral ou judicial, e previamente orientada pela opinião de seus assessores legais, comprometendo -se a tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para preservar a confidencialidade das Informações Confidenciais, incluindo a obtenção de uma medida protetiva ou outro provimento que possa assegurar a concessão de tratamento confidencial às Informações Confidenciais.

8.4. As partes reconhecem que qualquer quebra das obrigações de confidencialidade pode causar danos à outra parte em valor não prontamente mensurável. Sendo assim, as partes acordam, sem prejuízo a outros direitos ou medidas cabíveis, que a parte infratora deverá reparar a parte reveladora dos danos efetivamente sofridos por esta.

8.5. A obrigação de confidencialidade aqui prevista permanecerá vigente enquanto perdurar o caráter de confidencialidade das informações recebidas.

CLÁUSULA NONA – DA ATUALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

9.1. A Atualização do software compreende todas as alterações da PLATAFORMA e de sua respectiva documentação que a CONTRATADA venha a criar, a seu exclusivo critério, que não sejam consideradas customizações e que torne necessária a sua atualização, complementação ou reprogramação, visando melhorias ou instalação de novas operações ou por alterações na legislação.

9.2. As customizações pela CONTRATADA no software originalmente licenciado serão distribuídas para a CONTRATANTE mediante pagamento adicional, a ser acertado entre as partes por escrito.

9.3. por solicitação da CONTRATANTE poderão ser realizadas customizações no software pela CONTRATADA. Nesse caso, a CONTRATADA fornecerá mão de obra especializada para o estudo da viabilidade acerca da realização da customização e para a efetiva realização desta, mediante a cobrança a parte pelos serviços prestados, conforme proposta comercial a ser apresentada para a CONTRATANTE .

9.4. O valor da referida proposta comercial levará em consideração o tempo estimado e o valor da hora técnica dos profissionais envolvidos e deverá ser aprovado pela CONTRATANTE por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO

10.1. O serviço de suporte técnico consistirá em assessoria, via telefone, presencial, chat ou e -mail, para solução de dúvidas de caráter exclusivamente operacional dos USUÁRIOS vinculados à CONTRATANTE .

10.2. O suporte técnico poderá ser prestado por acesso remoto.

10.3. Será fornecido acesso aos serviços de suporte no período compreendido entre 08:00h e 18:00h, horário de Brasília/DF, de segunda a sexta -feira, ressalvados feriados nacionais, através do correio eletrônico suporte@1Doc.com.br ou através do chat da PLATAFORMA. A partir da formalização da comunicação, a 1Doc trabalhará para solucionar a situação ou esclarecer a dúvida do USUÁRIO, conforme nível de serviço de suporte técnico (SLA) abaixo:

10.4. SLA para atendimento: Até 2 horas - tempo para primeira resposta; Até 4 horas - retorno sobre problema constatado; Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado. Em alguns casos poderá ser solicitado atendimento presencial, cuja prestação dos serviços terá custos adicionais à CONTRATANTE e deverá ser previamente aprovado por escrito.

10.5. Todas as consultas deverão ser feitas através de funcionários e/ou prepostos da CONTRATANTE, previamente identificados, habilitados a trabalhar com o software, os quais deverão possuir conhecimento de sua operação, do equipamento utilizado, do sistema operacional bem como de programas utilitários.

10.6. Não está incluso no suporte técnico as dúvidas e correções concernentes ao ambiente de execução do software,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/02/2024 14:10-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://t.atende.net/p65d62a7b99230.

bem como equipamentos de infraestrutura da CONTRATANTE .

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O COMPLIANCE TRIBUTÁRIO, TRABALHISTA E ANTICORRUPÇÃO

11.1. As partes obrigam -se ao cumprimento de todas as determinações impostas pelas autoridades públicas competentes, bem como o pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o contrato e/ou serviços, bem como o destaque da retenção de tributos quando prevista a obrigatoriedade.

11.2. As partes deverão estar à disposição para a ampla fiscalização da contraparte para vistoriar os trabalhos praticados, podendo fornecer orientações, a qualquer tempo, e pedir o afastamento de empregados que não apresentarem conduta adequada em relação aos compliances legais.

11.3. As partes assumem o compromisso de não empregar e/ou conceder trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos, e de qualquer trabalho para menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, assim como a não contratar empresas que utilizem, explorem e/ou por qualquer outro meio ou forma, empreguem o trabalho infantil ou análogo a escravo, em desacordo com o contudo na Lei nº 8.069/90 e art. 149 do Decreto Lei de nº 2.848/40 do Código Penal.

11.4. As PARTES declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Licitações n.14.133/2021, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e seus regulamentos, e quaisquer Decretos, Leis Estaduais ou Municipais, bem como as previstas na legislação internacional, incluindo o FCPA (US Foreign Corrupt Practices Act) e UK Bribery Act, , e quaisquer tratados e/ou acordos internacionais que regulam a matéria "anticorrupção" (em conjunto, as "Leis Anticorrupção"), sabendo das consequências possíveis nos casos de violação, e se comprometem a cumpri - las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Ambas as partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

a) Não pagar, dar, oferecer, autorizar ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e;
b) Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

11.5. Toda e qualquer interação com agentes públicos feita pelas partes ou por seus eventuais parceiros em nome da contraparte deve seguir as disposições expressas nesta cláusula, bem como as normas aplicáveis aos procedimentos de licitações e aquisições públicas locais, seja no mercado brasileiro ou internacional.

11.6. Cada parte compromete -se, na execução do objeto do presente contrato a evitar a existência de qualquer conflito de interesse, inclusive a não autorizar a intermediação por pessoa politicamente exposta, bem como a observar as restrições previstas nas Leis Anticorrupção, sobretudo no que concerne à proibição de contratar parentes de agentes políticos. servidores ou dirigentes do órgão ou entidade responsável pela licitação ou aquisição.

11.7. Para fins de execução do presente contrato, cada parte deverá identificar o colaborador responsável pela interlocução com os órgãos públicos, e se incumbirá de lhe apresentar as Leis Anticorrupção, sendo sua exclusiva responsabilidade exigir -lhe seu conhecimento e cumprimento integral.

11.8. Sem prejuízo de outras disposições deste Contrato, durante toda a vigência do contrato e durante 5 (cinco) anos posteriores ao seu término, cada parte deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela contraparte, declarações, informações, relatórios ou quaisquer outros documentos a fim de comprovar o cumprimento das medidas anticorrupção contidas nesta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS RESTRIÇÕES DE CONTEÚDO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10:03 GMT-03:00
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://e.atende.net/e/65062e7199210

12.1. O USUÁRIO vinculado à CONTRATANTE se compromete a não transmitir, introduzir, difundir e colocar à disposição de terceiros qualquer tipo de material e informação (dados de conteúdo, mensagens, desenhos, arquivos de som e imagem, fotografias, software, etc.) que sejam contrários à legislação vigente, à moral, à ordem pública e a estes termos de uso. Por exemplo, e em nenhuma hipótese limitativo ou excludente, o USUÁRIO e a CONTRATANTE se comprometem a:

a) não introduzir ou difundir conteúdo ou propaganda de caráter racista, xenófobo, pornográfico, terrorista ou que atentem contra os direitos humanos;
b) não introduzir ou difundir na rede programas de dados (vírus e software nocivo) que possam provocar danos aos sistemas informáticos do provedor de acesso, aos sistemas informáticos da plataforma ou a terceiros da rede internet;
c) não difundir, transmitir ou disponibilizar a terceiros quaisquer tipos de informação, elemento ou conteúdo que atente contra os diretos fundamentais, as liberdades públicas reconhecidas pela legislação vigente e quaisquer tratados internacionais vigentes;
d) não difundir, transmitir ou disponibilizar a terceiros quaisquer tipos de informação, elemento ou conteúdo que constitua publicidade ilícita ou desleal;
e) não transmitir publicidade não solicitada ou autorizada, material publicitário, "spam", "e -mail de correntes", "marketing piramidal", ou qualquer outra forma de solicitação, exceto em áreas (tais como espaços comerciais) que tenham sido exclusivamente concebidas para tal uso;
f) não introduzir ou difundir qualquer informação que tenha conteúdo falso, ambíguo ou inexato de forma a induzir a erro eventuais receptores de referida informação;
g) não difundir, transmitir ou colocar à disposição de terceiros qualquer tipo de informação, elemento ou conteúdo que implique em violação dos direitos de propriedade intelectual e industrial, patentes, marcas ou copyright de titularidade dos proprietários das plataformas ou de terceiros;
h) não difundir, transmitir ou colocar à disposição de terceiros qualquer tipo de informação, elemento ou conteúdo que implique em violação ao sigilo das comunicações e à privacidade.

12.2. Além disso, o USUÁRIO e a CONTRATANTE se comprometem a não realizar atos que:

a) decorram do exercício ilegal da advocacia ou de qualquer outra profissão regulamentada;
b) violem qualquer lei, estatuto, portaria ou regulamentação;
c) estejam relacionadas às transações que envolvam produtos ou serviços ilícitos, nem mesmo que promovam, facilitem, instruam, divulguem, façam menção ou apologia à outras pessoas para que se envolvam em atividade ilegal;
d) estejam relacionadas a utilização, reprodução ou divulgação de conteúdo protegido por direitos autorais, segredo comercial, industrial ou de terceiros, ou que viole a privacidade de pessoas, de dados ou informações;
e) estejam relacionadas a elaboração de conteúdo nocivo, abusivo, difamatório, pornográfico, libidinoso ou que de qualquer forma represente assédio, invasão de privacidade, degradação, intimidação ou ódio em relação a um indivíduo ou grupo de indivíduos com base na religião, orientação sexual, raça, origem ética, idade ou deficiência;
f) resultem na divulgação externa indevida de quaisquer dados obtidos na PLATAFORMA;
g) relacionadas a utilização de qualquer dispositivo, software, script ou recurso malicioso que venha a interferir nas atividades e operações da PLATAFORMA, bem como nos anúncios, descrições, requisições, identificadores, API's, senhas de USUÁRIOS ou acesso indevido aos bancos de dados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA SEGURANÇA

13.1. O USUÁRIO e a CONTRATANTE isenta a 1Doc de qualquer responsabilidade caso forneça sua senha pessoal de acesso a terceiros, independentemente dos motivos que o levaram tal atitude, arcando com quaisquer prejuízos decorrentes da má utilização.

13.2. As informações são armazenadas em Banco de Dados em Cloud. Ainda, a informação e as senhas armazenadas são criptografadas utilizando Criptografia SHA -2 e de 2.048 bits, garantindo que os dados só possam ser descriptografados através da aplicação que possui a chave e algoritmo correspondente.

13.3. A troca de informações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA é criptografada e trafegam através de certificado de segurança SSL. Ainda, a PLATAFORMA utiliza -se de Tokens temporários de acesso ao sistema que expiram após um certo tempo. O Token possui vida útil de 2 horas e é renovado automaticamente após este período para que a comunicação continue sendo executada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://t.alende.net/p65d62e7b99230.

13.4. A 1Doc se compromete a adotar e manter as melhores técnicas de segurança para proteção contra acesso, perda ou alteração indevida dos dados e da privacidade do USUÁRIO, ficando isenta de responsabilidades por falhas no sistema na hipótese de caso fortuito ou força maior e pela quebra de sigilo das informações pessoais advindas exclusivamente do uso e guarda inadequados da senha pelo USUÁRIO ou pela CONTRATANTE, bem como de qualquer ação ou omissão exclusivamente do USUÁRIO ou pela CONTRATANTE.

13.5. Para a melhor segurança, recomenda -se que a EMPRESA e os seus USUÁRIOS tenham sempre um antivírus atualizado e leia atentamente a "Cartilha de Segurança para Internet", disponível no endereço https://cartilha.cert.br

13.6. Em sendo constatado que os dispositivos eletrônicos do USUÁRIO estavam infectados por vírus, programas espiões ou outros elementos nocivos, ou ainda, que o USUÁRIO forneceu indevidamente seus dados secretos para terceiros possibilitando a fraude, a CONTRATADA está ISENTA de qualquer responsabilidade.

13.7. A 1Doc não se responsabiliza por perdas e danos que venham a ser causados à CONTRATANTE pelo USUÁRIO em decorrência do uso irregular e/ou negligente da PLATAFORMA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES E DOS DADOS PESSOAIS

14.1. Cada parte obriga -se e concorda que o tratamento de dados e informações capazes de identificar pessoas físicas de base de dados da CONTRATANTE, bem como o conteúdo ou as comunicações privadas ocorridas durante a prestação dos serviços deverá ser realizado de acordo com o que determina a legislação brasileira sobre privacidade e proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), a partir do início de sua vigência legal, e o Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014), bem como demais legislações aplicáveis.

14.2. A CONTRATADA está ciente de que a propriedade da base de Dados Pessoais é única e exclusiva da CONTRATANTE, considerada CONTROLADORA DOS DADOS PESSOAIS.

14.3. A CONTRATANTE declara que constituiu sua base de dados em consonância com a legislação vigente, cumprindo integralmente os critérios e condições estabelecidos na legislação, normas e códigos de auto - regulamentação aplicáveis ao tratamento de Dados Pessoais, respondendo por todos os questionamentos referentes aos dados, a coleta, o armazenamento, notadamente pela sua veracidade e pela sua exatidão, bem como pela obtenção de todas as autorizações necessárias para tanto, conforme estabelecido na legislação vigente.

14.4. O tratamento dos Dados Pessoais fornecidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE está limitado às finalidades previstas neste Contrato. É extremamente vedado o tratamento dos Dados Pessoais para finalidades diferentes das expressamente determinadas neste Instrumento, o que inclui coletar, armazenar, divulgar e/ou fornecer a terceiros quaisquer das informações obtidas por meio deste Contrato para finalidades não expressamente indicadas neste Instrumento.

14.5. As partes deverão implementar medidas razoáveis e apropriadas para proteger os dados pessoais e informações confidenciais utilizadas para fins de execução desse contrato, incluindo medidas contra perda, acesso ou revelação acidental ou ilegal, garantindo ainda backup e plano de recuperação de dados em caso de incidente com as informações veiculadas e armazenadas.

14.6. No caso de encerramento do Contrato ou a pedido da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá excluir os dados pessoais armazenados, inclusive de backups, conforme as estipulações legais e contratuais.

14.7. Assim sendo, quando da execução do contrato de prestação de serviço e/ou outros instrumentos jurídicos, de forma expressa ou não, as partes deverão observar de forma rigorosa o regime legal da proteção de dados pessoais, dedicando -se a proceder ao devido tratamento dos referidos dados, que venha a mostrar -se necessário ao desenvolvimento do serviço a ser prestado durante e, inclusive, após a vigência do contrato no estrito cumprimento da Lei.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/03/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://botuvera.atende.net/c65d62a7b89230

14.8. Nesse sentido, as partes obrigam -se a:

a) Tratar e utilizar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, que deverá registrar, organizar, conservar, consultar ou transmitir, apenas e somente nos casos em que houver uma ou mais hipóteses legais aplicáveis ao tratamento.
b) Garantir que a aquisição, processamento e divulgação de dados pessoais estejam sujeitos à observância das leis e regulamentos aplicáveis de proteção e segurança de dados pessoais;
c) Tratar os dados de modo compatível com as finalidades, para os quais tenham sido concedidos;
d) Garantir a confidencialidade dos dados;
e) Organizar de maneira técnica os dados contra qualquer destruição, perda, alterações, acidentais ou ilícitas, ou o acesso não autorizado, ainda os resguardando contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos dados;
f) Garantir aos seus titulares o exercício dos respectivos direitos de informação, acesso e oposição;
g) Assegurar que colaboradores, prestadores de serviços, terceiros, parceiros e membros do corpo técnico que venham ter acesso aos dados durante a prestação de serviço e as atividades desenvolvidas cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros, salvo se expressamente autorizado pelo titular, por força de lei ou determinação judicial; h) Informar imediatamente à outra parte caso ocorra alguma quebra de segurança, ou suspeita de acesso indevido aos dados pessoais armazenados, seja via sistema ou via física, devendo, ainda, prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada ou qualquer medida tomada para sanar eventuais prejuízos decorrentes;
i) Ainda, no armazenamento e no tratamento de dados, a CONTRATADA deverá observar as diretrizes de segurança constantes no Decreto nº 8.771/2016.
j) Cada parte deverá cooperar com a contraparte e fornecer assistência que possa ser solicitada em relação a quaisquer reclamações feitas por titulares dos Dados Pessoais, ou solicitações ou questionamentos feitos por qualquer autoridade competente.
k) Em qualquer hipótese em que a CONTRATADA processe Dados Pessoais por conta da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, em relação a tais Dados Pessoais:
I - agir somente de acordo com as instruções escritas da CONTRATANTE e cumprir prontamente com toda e qualquer instrução ou solicitação desta;
II - abster -se de processar os Dados Pessoais para qualquer outra finalidade que não a do cumprimento do presente Contrato e somente na medida do necessário para tanto;
III - implementar todas as medidas técnicas e organizações necessárias ou apropriadas para proteger a segurança e sigilo dos Dados Pessoais processados e para proteger os Dados Pessoais de qualquer destruição ou perda acidental ou ilegal, alteração, divulgação, acesso ou processamento não autorizados;
IV - notificar a CONTRATANTE de qualquer solicitação feita por qualquer titular de Dados Pessoais devido ao acesso dos Dados Pessoais processados e prestando o dever de assistência, caso necessário

14.9. Em caso de violação de dados, a CONTRATADA informará a CONTRATANTE e os prepostos envolvidos através de e -mail e agendará reunião presencial, em caráter de urgência, para tratar das ações a serem tomadas pelas partes. O referido comunicado conterá, no mínimo, as seguintes informações:

a) Descrição do incidente;
b) Data e hora da identificação do incidente;
c) Usuários afetados;
d) Plano de ação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS PENALIDADES

15.1. Pelo não cumprimento das condições estabelecidas no presente contrato, a Contratada fica sujeita, à critério da Administração e, garantida a defesa prévia, às penalidades referidas no TÍTULO IV DAS IRREGULARIDADES CAPÍTULO I DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS da lei nº14.133/2021, e a seguir resumidas:

15.1.1. Advertência por escrito, sempre que forem constatadas irregularidades que não impliquem prejuízo econômico para o município;
15.1.2. Multa de 0,5% (zero virgula cinco por cento), sobre o total do contrato por dia de atraso, não podendo ser superior a 10(dez) dias, nos casos de:
a) recusa injustificada assinar a TERMO DE CONTRATO;
b) em não aceitar ou retirar e/ou cumprir ordem de serviços, dentro do prazo estabelecido;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/02/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65d62a7b99230.

c) não regularizar os serviços em desacordo, por determinação da contratante;
15.1.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento), sobre o valor total contratado, quando configurado o atraso superior a 11(onze) dias, sem que haja justificativa aceita pela contratante.
15.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração municipal, por prazo de até 2(dois) anos, no caso de perda processual ou outro incidente que venha causar dano ao erário municipal;
15.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública nos casos de prática de ato que resulte em prejuízo material para a administração, e o credenciado, regularmente notificado, não proceder o seu ressarcimento.

15.2. A declaração de inidoneidade produzirá seus efeitos enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a administração municipal.

15.3. As multas descritas serão cobradas administrativamente, e na impossibilidade judicialmente.

15.4. A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do município de Botuverá, em guia de recolhimento expedida pela secretaria de Finanças e Contabilidade, dentro do prazo de 5(cinco) dias úteis após a respectiva notificação por correio eletrônico. Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela descontada pelo município dos créditos existentes em nome da CONTRATADA ou, não havendo esses ou sendo ela maior do que o crédito, cobrada judicialmente com ônus ao devedor.

15.6. As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE.

15.7. A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 5(cinco) dias úteis.

15.8.Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante/adjudicatária o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS CONDIÇÕES GERAIS

16.1. O não exercício das partes de quaisquer de seus direitos ou faculdades estabelecidas neste contrato não configurará desistência, transigência ou novação, podendo esta, a qualquer tempo, exercê -lo em sua plenitude.

16.2. Este contrato contém todos os compromissos das partes e será complementado pelos anexos contratuais e pelos e-mails operacionais trocados entre as partes, não podendo ser modificado, exceto por meio de aditamento, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

16.3. A CONTRATADA poderá incluir em seus materiais promocionais, a logomarca da CONTRATANTE, informando que esta é usuária do software objeto deste instrumento, bem como divulgar a presente relação contratual em cases, não ferindo, portanto, tal procedimento, as obrigações relacionadas à confidencialidade previstas neste capítulo.

16.4. A CONTRATADA poderá ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, qualquer de suas obrigações previstas no presente Contrato, sem a prévia e expressa concordância da o utra parte, desde que sejam cumpridas as obrigações aqui previstas. Contudo, à CONTRATANTE será vedado realizar a cessão contratual sem aceite escrito da CONTRATADA.

16.5. As notificações de uma parte à outra presumir -se - ã o válidas se realizadas por correspondência registrada, entregue nos endereços constantes no preâmbulo deste Contrato ou por qualquer outro meio capaz de, inequivocamente, comprovar o efetivo recebimento da comunicação pelo destinatário. A mudança de qualquer dos endereços deverá ser comunicada à parte, por aquela que tiver seu endereço alterado .

16.6. A nulidade ou invalidade de qualquer das disposições do presente contrato não implicará a nulidade; ou in

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 21/02/2024 14:10-03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://e.atende.net/e/5d62e7b69230

validade das demais, que permanecerão em vigor, produzindo plenos efeitos de direito.

16.7. As partes declaram para todos os fins e efeitos de direito que estão legalmente constituídas, estando devidamente regularizadas para a atividade que desenvolvem, objeto de seus atos constitutivos, em sua redação atual. Declaram, ainda, que não há entre elas nenhum vínculo associativo e /ou societário, sendo elas empresas totalmente distintas, não podendo de qualquer maneira ser uma das partes considerada como sucessora de obrigação de qualquer natureza assumida pela contraparte.

16.8. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, mediante reunião das partes para tal finalidade, devendo ser elaborado termo aditivo a este contrato e assinado pelas partes contratantes.

16.9. Todos os materiais e relatórios preliminares ou intermediários a este instrumento contratual deverão ser disponibilizados a CONTRATADA, sempre que solicitados.

16.10. O presente instrumento contratual não contempla a criação de novas funcionalidades e alteração das existentes na Plataforma 1Doc.

16.11. Em observância ao disposto no Art. 89, § 1, da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF do sócio e/ou representante legal, bem como da pessoa jurídica, nos instrumentos contratuais e jurídicos celebrados, que serão publicados no Portal da Transparência, PNCP com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

16.12. Todos os prazos previstos no presente contrato são contados como dias corridos, salvo disposição em contrário, e terá seu critério de contagem em consonância com o art. 183 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

17.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Brusque/SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como sendo o único e competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente instrumento. E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma na presença de 2 (duas) testemunhas, para que se produzam os efeitos jurídicos.

Botuverá/SC, ... de ..... de 2024.

.....
Município de Botuverá
CONTRATANTE
.....

CONTRATADA
.....

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

NOME/CPF:
Gestor
.....
NOME/CPF: .....
Fiscal

Assinado digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERA
assinado 83.102.350/0001-96
digitalmente 21/02/2024 14:09:14

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/02/2024 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65d62e7b99230

Memorando 4- 2.281/2024

De: Anito O. - SADM

Para: CC - Central de Compras

Data: 22/03/2024 às 17:02:34

Setores envolvidos:

SADM, DGEO, CC

LICITAÇÃO SOFTWARE DE INFORMAÇÃO E GESTÃO INTEGRADA

À Diretoria de Compras e Patrimônio.

–

Anito Rocha de Oliveira
Secretário de Administração

Assinado por 1 pessoa: ANITO ROCHA DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2F47-5367-FFA9-3F28 e informe o código 2F47-5367-FFA9-3F28

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 2F47-5367-FFA9-3F28

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ ANITO ROCHA DE OLIVEIRA (CPF 325.XXX.XXX-68) em 22/03/2024 17:02:55 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2F47-5367-FFA9-3F28

Memorando 5- 2.281/2024

De: Rebeca S. - DGEO

Para: CC - Central de Compras

Data: 22/03/2024 às 17:02:47

Mapa de cotações com valor médio final.

--

Atenciosamente,

Rebeca Magda Arnold Silva

Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação tecnologica

Anexos:

Mapa_de_Cotacao_L_Saas.pdf

Mapa de Cotação nº _____/2024

Data da Cotação: 22/03/2024 Forma de Análise: Cotação, homologações, Valor Médio			PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ/SC Dispensa de licitação 01/2024	AUGUSTO CORRÊA/PA Dispensa de Licitação 06/2023	PASSABÉM/MG Dispensa de Licitação 49/2023	valor	
Item	Qtd	Unidade	Vlr. Total	Vlr. Total	Vlr. Total	Critério	Vlr. Unit.
LOTE: 01							
1-	12	Mes	24.841,75	54.000,00	18.240,00	Valor Médio	32.360,58

Data da Cotação: 22/03/2024 Forma de Análise: Valor Médio cotação empresas			Aprova	1doc		valor	
Item	Qtd	Unidade	Vlr. Total	Vlr. Total		Critério	Vlr. Unit.
LOTE: 01							
1-	12	Mes	145.500,00	R$ 108.000,00		Valor Médio	126.750,00

Valor Médio total homologação + empresas	79.555,29

Memorando 6- 2.281/2024

De: Rebeca S. - DGEO

Para: CC - Central de Compras

Data: 25/03/2024 às 08:11:15

A senhora Diretora de Compras,

Segue ETP corrigido para andamento do trâmite.

–

Atenciosamente,

Rebeca Magda Arnold Silva

Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação tecnologica

Anexos:

etp_3_.docx
etp_3_.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Rebeca Magda Arnold Silva	25/03/2024 08:12:24	1Doc	REBECA MAGDA CPF 104.XXX.XXX-61

Para verificar as assinaturas, acesse **https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **A4DC-E512-14DD-15A7**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo: _____/2024
- Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração
- Responsáveis pelas informações do ETP: Sec. de Planejamento Urbano, Rebeca Magda Arnold Silva.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O foco deste estudo é a contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecer serviços de sistema informatizado, visando atender diversas áreas da prefeitura, tanto no âmbito público externo quanto interno. Esses serviços incluem, entre outros, gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. Essa iniciativa visa otimizar as operações administrativas do dia a dia e promover a redução do uso de papel.

2.1. Justificativa da necessidade

A implementação de um sistema informatizado proporcionará uma série de benefícios, incluindo:

1. **Eficiência Operacional:** Automatizar tarefas rotineiras, como gestão de protocolos, tramitação de processos administrativos e concessão de alvarás de construção, resultará em processos mais rápidos e eficientes. Isso reduzirá o tempo necessário para a conclusão de tarefas, melhorando a produtividade geral da prefeitura.
2. **Transparência e Acesso:** Um sistema informatizado permitirá maior transparência nas operações da prefeitura, facilitando o acesso dos cidadãos às informações e aos serviços oferecidos. Isso fortalecerá a confiança da comunidade na gestão pública e promoverá a participação cívica.
3. **Redução de Custos e Sustentabilidade:** A diminuição do uso de papel e recursos físicos resultante da transição para processos digitais não apenas reduzirá os custos operacionais a longo prazo, mas também promoverá práticas mais sustentáveis, alinhadas com os objetivos ambientais da prefeitura.
4. **Segurança da Informação:** Um sistema informatizado bem projetado e implementado garantirá a segurança e a integridade dos dados, protegendo informações sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado e perda acidental.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada nesse contexto é crucial para atender às necessidades emergentes da administração pública, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e sustentável, ao mesmo tempo em que melhora a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

2.2. Previsão no plano de contratações anual

Não foi realizado o Plano de Contratação Anual para 2024.

2.3. Requisitos da contratação

Para garantir a seleção da empresa mais adequada e capaz de atender às necessidades específicas da prefeitura, os requisitos de contratação podem ser definidos da seguinte forma:

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A4DC-E512-14DD-15A7 e informe o código A4DC-E512-14DD-15A7

1. **Experiência e Expertise:** A empresa deve possuir comprovada experiência na prestação de serviços de sistemas informatizados para órgãos governamentais ou entidades similares. Deve demonstrar expertise em desenvolvimento de software, integração de sistemas e implementação de soluções personalizadas para atender às demandas específicas da administração pública.
2. **Capacidade Técnica:** Deve dispor de uma equipe técnica qualificada, incluindo desenvolvedores de software, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação. É essencial que a empresa tenha conhecimento das melhores práticas de desenvolvimento de software, padrões de segurança e conformidade com regulamentações pertinentes.
3. **Soluções Integradas:** A empresa deve oferecer soluções integradas que abranjam todas as áreas identificadas como necessárias pela prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. A integração eficiente desses sistemas é fundamental para garantir a interoperabilidade e a eficácia das operações.
4. **Personalização e Escalabilidade:** A solução proposta deve ser facilmente personalizável para atender às necessidades específicas da prefeitura, permitindo ajustes conforme requisitos futuros. Além disso, deve ser escalável para acompanhar o crescimento e a evolução das demandas do município ao longo do tempo.
5. **Segurança da Informação:** A empresa deve garantir altos padrões de segurança da informação, implementando medidas robustas para proteger os dados sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado, vazamentos e perda de informações.
6. **Suporte Técnico e Manutenção:** Deve oferecer suporte técnico contínuo e manutenção dos sistemas fornecidos, incluindo atualizações de software, correções de bugs e assistência técnica para garantir a operacionalidade contínua e a eficácia das soluções implementadas.
7. **Custo e Viabilidade Financeira:** O custo da solução proposta deve estar alinhado com o orçamento disponível da prefeitura, garantindo uma relação custo-benefício favorável. A empresa deve apresentar uma proposta financeira clara e transparente, incluindo detalhes sobre licenciamento, implementação e custos de suporte.

2.4. Quantificação da necessidade

O objeto desse estudo visa atender funcionários municipais, gestores, cidadãos, empresas locais e órgãos de controle. Funcionários e gestores usarão o sistema diariamente para tarefas administrativas, enquanto cidadãos e empresas poderão acessar serviços como atendimento à ouvidoria e emissão de alvarás. É essencial que o sistema seja acessível, eficiente e capaz de atender às necessidades de todos os grupos envolvidos, garantindo uma experiência positiva e eficaz.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma solução desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e amplamente adotada por órgãos públicos no Brasil para a gestão de processos e documentos eletrônicos, sendo de código aberto e gratuito, entretanto ao analisar suas caracteriscas verificou-se a não adaptabilidade do sistema para a realidade do município. Aqui estão algumas diferenças e possíveis inviabilidades do SEI em comparação com outros sistemas informatizados:

1. **Desenvolvimento e Propriedade Intelectual:** O SEI foi desenvolvido pelo TRF4 e é uma solução de código aberto. Isso significa que pode haver limitações em termos de customização e propriedade intelectual para órgãos públicos que desejam implementá-lo.
2. **Escopo e Funcionalidades:** Embora o SEI seja uma ferramenta robusta para gestão de processos e documentos, pode não atender a todas as necessidades específicas de determinados órgãos ou municípios. Outras soluções podem oferecer funcionalidades adicionais ou especializadas que não estão presentes no SEI.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A4DC-E512-14DD-15A7 e informe o código A4DC-E512-14DD-15A7

3. **Compatibilidade e Integração:** A integração do SEI com outros sistemas pode ser complexa e requerer esforços adicionais de desenvolvimento. Isso pode representar um desafio para órgãos que já possuem sistemas legados ou que dependem da integração com outras plataformas.
4. **Custos de Implementação e Manutenção:** Embora o SEI seja uma solução de código aberto e gratuita, os custos associados à implementação, customização e manutenção do sistema podem variar dependendo das necessidades específicas de cada órgão. Além disso, podem surgir despesas relacionadas à capacitação de pessoal e suporte técnico.
5. **Governança e Suporte:** O SEI é mantido e atualizado pelo TRF4, o que pode limitar a autonomia e flexibilidade dos órgãos públicos em termos de governança e suporte técnico. Dependendo das políticas e recursos disponíveis, isso pode ser uma consideração importante para algumas instituições.
6. **Conformidade com Normativas Locais:** Em alguns casos, o SEI pode não estar em conformidade com normativas específicas de determinados municípios ou estados. Isso pode exigir adaptações ou customizações adicionais para atender aos requisitos locais de governança e compliance.

Para o objeto discutido, o levantamento de mercado seria fundamental para avaliar as opções disponíveis de empresas especializadas em sistemas informatizados. Ele envolveria a análise das soluções oferecidas por diferentes fornecedores, suas especializações, reputação no mercado, custos e capacidades técnicas. Além disso, o levantamento consideraria as necessidades específicas da prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos e outros serviços mencionados. Isso garantiria que a empresa contratada atendesse adequadamente às demandas da prefeitura e oferecesse uma solução completa e personalizada para suas necessidades administrativas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

4.1. Especificação e estimativa de quantidades

A quantidade solicitada visa atender as demandas das Secretarias, conforme quadro abaixo.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Descrição
Lote 01				
1	-	12	MÊS	DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, APLICATIVO MÓVEL, WORKFLOW AVANÇADO E ASSINATURA DIGITAL EM LOTE DE PROCESSOS, ANÁLISE DE PROJETOS DE ENGENHARIA, COM PACACIDADE DE ATÉ 200

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A4DC-E512-14DD-15A7 e informe o código A4DC-E512-14DD-15A7

				FUNCIONARIOS CADASTRADOS	PÚBLICOS

4.2. Resultados pretendidos

O projeto visa a contratação de uma empresa especializada em sistemas informatizados para modernizar os processos administrativos da prefeitura. Os resultados pretendidos incluem maior eficiência operacional, transparência, redução de custos, segurança da informação e melhoria na experiência do usuário. Isso promoverá uma gestão mais eficiente, transparente e orientada para o cidadão, contribuindo para o desenvolvimento da comunidade local.

4.3. Estimativa de valor

Estima-se para a presente contratação o valor presente no Mapa de cotação inserido junto ao processo.

4.4. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

( ) Global

(X) Lote de Itens

( ) Por Itens

4.5. Análise e justificativa para o parcelamento

No objeto do presente estudo o parcelamento e a admissão da adjudicação se dará da seguinte forma:

Parcelado durante os meses do uso do serviço, mediante apresentação de estabilidade do serviço prestado, visto que deverá ser ofertado o serviço com estabilidade para que assim seja realizado o pagamento, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

4.6. O produto se classifica como bem de consumo comum?

(x) Não se aplica - serviços ou obras.

( ) Bem de qualidade comum.

( ) Bem de Luxo.

5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A4DC-E512-14DD-15A7 e informe o código A4DC-E512-14DD-15A7

A empresa contratada deverá fornecer o serviço, conforme descrito no termo de referência, atendendo aos padrões de qualidade, sendo realizado prova dos itens solicitados realizada pelos servidores da Sec. de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica.

O descumprimento ensejará nas sanções previstas no Termo de Referência e na legislação.

No caso em questão necessitara da possibilidade de capacitação de servidores para a Gestão e Fiscalização contratual, solução que deverá estar embutida no serviço presente no termo de referência.

5.1. Contratações correlatas à solução escolhida

Não se aplica

5.2. Contratações interdependentes

Não se aplica.

5.3. Possíveis impactos ambientais

Não se aplica.

6. ANÁLISE DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

6.1. Identificação e reparo dos problemas do certame/contrato anterior

Durante o processo anterior, houve um realocamento de módulos para incluir a análise de projetos, um componente que deveria ter sido integrado desde o início da aquisição.

Assinaturas:

Rebeca Magda Arnold Silva

7. CONCLUSÃO DO ESTUDO

Foi encontrada solução viável?

(x) Sim

( ) Não

7.1. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A4DC-E512-14DD-15A7 e informe o código A4DC-E512-14DD-15A7

SECRETARIA MUNICIPAL	FONTE DE RECURSOS	DOTAÇÃO
Obras	-	-
	-	-

(X) Recursos Próprios

( ) Recursos Estaduais

( ) Recursos Federais

( ) Recursos Internacionais

8. APROVAÇÃO

(X) Aprovado

( ) Reprovado

( ) Retornar para ajustes

Mandaguaçu - PR, 21 de março de 2024.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A4DC-E512-14DD-15A7 e informe o código A4DC-E512-14DD-15A7

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: A4DC-E512-14DD-15A7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ REBECA MAGDA (CPF 104.XXX.XXX-61) em 25/03/2024 08:12:23 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A4DC-E512-14DD-15A7

Memorando 7- 2.281/2024

De: Marcia P. - CC

Para: CTBC - Contabilidade (Contador)

Data: 25/03/2024 às 08:46:16

Bom dia,

Segue para parecer.

att

–

Márcia Andréia da Silva Paolini

Diretora de Compras e Patrimônio

Fone: (44) 3245-8400

Memorando 8- 2.281/2024

De: Ederson S. - CTBC

Para: CC - Central de Compras

Data: 04/04/2024 às 22:35:00

Ederson Fábio P. da Silva

Contador Municipal

Anexos:

PAR_CONTABIL_ADM_STPJ_SISTEMA_OFICIAL_DE_COMUNICACAO.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Ederson Fabio Pereira da S...	04/04/2024 22:35:11	1Doc	EDERSON FABIO PEREIRA DA SILVA CPF 884.XXX.X...

Para verificar as assinaturas, acesse **https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **E173-C7B4-076B-F872**

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal

Em atendimento à Vossa solicitação, informamos que para a realização de **processo para contratação de empresa especializada para disponibilizar sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento com módulos memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-sic, ofício eletrônico, processo administrativo, ato oficial, aplicativo móvel, workflow avançado e assinatura digital em lote de processos, análise de projetos de engenharia, com capacidade de até 200 funcionários públicos cadastrados**, a pedido da **Secretaria Municipal de Administração**, o nosso plano de contas para o **Exercício 2024** contempla as seguintes rubricas para:

Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SALDO
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	R$ 882.245,76

É importante frisar que a gestão dos saldos de dotações existentes é responsabilidade dos gestores, ou seja, **não há um bloqueio** que impeça o uso desses saldos para outras despesas indicadas pelos ordenadores de despesas.

Mandaguaçu-PR, 04/04/2024

Ederson Fábio Pereira da Silva
Contador - CRC/PR 063887-0-7
CPF 884.862.579-72

Ederson Fábio P. da Silva
Contador Municipal

Assinado por 1 pessoa: EDERSON FABIO PEREIRA DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E173-C7B4-076B-F872 e informe o código E173-C7B4-076B-F872

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E173-C7B4-076B-F872

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ EDERSON FABIO PEREIRA DA SILVA (CPF 884.XXX.XXX-72) em 04/04/2024 22:35:10 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E173-C7B4-076B-F872

Memorando 9- 2.281/2024

De: Ederson S. - CTBC

Para: CC - Central de Compras

Data: 04/04/2024 às 22:39:28

-

Ederson Fábio P. da Silva

Contador Municipal

Anexos:

PAR_CONTABIL_ADM_STPJ_SISTEMA_OFICIAL_DE_COMUNICACAO.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Ederson Fabio Pereira da S...	04/04/2024 22:40:11	1Doc	EDERSON FABIO PEREIRA DA SILVA CPF 884.XXX.X...

Para verificar as assinaturas, acesse **https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **62ED-C17F-FA45-7CE3**

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal

Em atendimento à Vossa solicitação, informamos que para a realização de **processo para contratação de empresa especializada para disponibilizar sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento com módulos memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-sic, ofício eletrônico, processo administrativo, ato oficial, aplicativo móvel, workflow avançado e assinatura digital em lote de processos, análise de projetos de engenharia, com capacidade de até 200 funcionários públicos cadastrados**, a pedido da **Secretaria Municipal de Administração**, o nosso plano de contas para o **Exercício 2024** contempla as seguintes rubricas para:

Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica / Serviços de Tecnologia da Informação

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SALDO
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	R$ 882.245,76
045	3.3.90.40	0.000	Recursos Livres	R$ 16.301,55

É importante frisar que a gestão dos saldos de dotações existentes é responsabilidade dos gestores, ou seja, **não há um bloqueio** que impeça o uso desses saldos para outras despesas indicadas pelos ordenadores de despesas.

Mandaguaçu-PR, 04/04/2024

Ederson Fábio Pereira da Silva
Contador - CRC/PR 063887-0-7
CPF 884.862.579-72

Ederson Fábio P. da Silva
Contador Municipal

Assinado por 1 pessoa: EDERSON FABIO PEREIRA DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/62ED-C17F-FA45-7CE3 e informe o código 62ED-C17F-FA45-7CE3

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 62ED-C17F-FA45-7CE3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ EDERSON FABIO PEREIRA DA SILVA (CPF 884.XXX.XXX-72) em 04/04/2024 22:40:10 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/62ED-C17F-FA45-7CE3

Memorando 10- 2.281/2024

De: Ederson S. - CTBC

Para: CC - Central de Compras

Data: 04/04/2024 às 22:41:07

Favor usar o Parecer Contábil anexo ao Despacho 9.

Obrigado.

_____

Ederson Fábio P. da Silva

Contador Municipal

Memorando 11- 2.281/2024

De: Marcia P. - CC

Para: DGEO - Secretaria de Planejamento Urbano e Inovação - A/C Rebeca S.

Data: 05/04/2024 às 08:38:49

Bom dia,

Segue para elaboração de termo de referência e análise de risco.

att

-

Márcia Andréia da Silva Paolini

Diretora de Compras e Patrimônio

Fone: (44) 3245-8400

Memorando 12- 2.281/2024

De: Rebeca S. - DGEO

Para: STI - Secretaria de Tecnologia da Informação

Data: 09/05/2024 às 13:59:03

Prezado Jose Pedro,

Segue para desenvolvimento do termo conforme estabelecido em reunião no dia 09/05/2024.

--

Atenciosamente,

Rebeca Magda Arnold Silva

Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação tecnologica

Memorando 13- 2.281/2024

De: José F. - STI

Para: CC - Central de Compras

Data: 20/05/2024 às 12:56:35

Boa tarde!

Segue Termo de Referência conforme solicitado.

Att

José Pedro Barbosa Filho

Setor de Tecnologia da Informação

Agente Administrativo - Matrícula: 201.502

Telefone: (44) 3245-8415 Ramal: 215

https://www.mandaguacu.pr.gov.br/

Anexos:

Termo_de_Referencia_1Doc.docx
Termo_de_Referencia_1Doc.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
José Pedro Barbosa Filho	20/05/2024 12:56:54	1Doc	JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO CPF 023.XXX.XXX-12

Para verificar as assinaturas, acesse **https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **33E3-A5B2-BFA9-6F92**

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

1. DADOS GERAIS

Número do processo: _____/2024

Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração

Responsáveis pelas informações do TR: José Pedro Barbosa Filho, Agente Administrativo.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado:

Contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, com o objetivo de otimizar operações administrativas e reduzir o uso de papel na prefeitura, por solicitação da Secretaria Municipal Administração, através do Setor de Compras.

2.2. Natureza do objeto

Serviço Comum

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado no Estudo Técnico Preliminar – ETP - disponível no Processo Administrativo indicado no item 1 deste TR.

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

Não

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

2.5. Justificativa da contratação

A implementação de um sistema informatizado trará os seguintes benefícios:

Eficiência Operacional: Automatização de tarefas administrativas, reduzindo o tempo e aumentando a produtividade.

Transparência e Acesso: Maior transparência nas operações e melhor acesso dos cidadãos aos serviços.

Redução de Custos e Sustentabilidade: Diminuição do uso de papel, alinhando-se aos objetivos ambientais e reduzindo custos operacionais.

Segurança da Informação: Proteção de dados sensíveis contra acesso não autorizado e perda acidental.

Ante exposto, é uma contratação de extrema necessidade para a Administração, essencial para manter os serviços de acordo com as exigências de segurança

2.6. Requisitos da contratação

Experiência e Expertise: A empresa deve ter comprovada experiência em fornecer sistemas informatizados para órgãos governamentais, demonstrando expertise em desenvolvimento de software, integração de sistemas e implementação de soluções personalizadas.

Capacidade Técnica: Equipe qualificada, incluindo desenvolvedores, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação. Conhecimento das melhores práticas de desenvolvimento de software e conformidade com regulamentações pertinentes.

Soluções Integradas: Soluções que abranjam todas as áreas necessárias, como gestão de protocolos, ouvidoria, tramitação de processos, concessão de alvarás, memorandos e assinaturas digitais, com integração eficiente.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

Personalização e Escalabilidade: Soluções personalizáveis para atender às necessidades específicas da prefeitura e escaláveis para acompanhar a evolução das demandas.

Segurança da Informação: Altos padrões de segurança, com medidas robustas para proteger os dados.

Suporte Técnico e Manutenção: Suporte técnico contínuo, manutenção, atualizações de software e assistência técnica.

Custo e Viabilidade Financeira: Custo alinhado ao orçamento disponível, com uma proposta financeira clara e transparente.

2.7. Análise dos riscos da contratação

2.7.1 Relatório de Análise de Risco

Este relatório de análise de risco visa identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema informatizado integrado para a prefeitura. A análise considera os riscos que podem afetar o sucesso do projeto e a eficácia do sistema. Conforme identificação dos riscos:

a) Riscos Relacionados à Contratação

Risco de Seleção Inadequada da Empresa

Descrição: Possibilidade de contratar uma empresa sem a experiência ou capacidade técnica necessária.

Impacto: Baixa qualidade do sistema, falhas na implementação, aumento de custos e atrasos no projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Definir critérios rigorosos de seleção, exigir comprovação de experiência e análise detalhada das propostas.

Risco de Custos Ocultos

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

Descrição: Despesas imprevistas durante a implementação e manutenção do sistema.

Impacto: Orçamento excedido, necessidade de recursos adicionais.

Probabilidade: Média

Mitigação: Solicitar propostas financeiras detalhadas e claras, incluindo todos os custos associados.

b) Riscos Relacionados à Implementação

Risco de Integração

Descrição: Dificuldades na integração do novo sistema com os sistemas existentes.

Impacto: Interrupções no serviço, perda de dados, aumento do tempo de implementação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Planejamento detalhado de integração, testes rigorosos antes da implementação completa.

Risco de Atrasos na Implementação

Descrição: Atrasos na entrega e implementação do sistema.

Impacto: Comprometimento dos prazos e aumento de custos.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo do progresso.

c) Riscos Operacionais

Risco de Falhas Técnicas

Descrição: Ocorrência de bugs e falhas técnicas no sistema.

Impacto: Interrupção das operações administrativas, frustração dos usuários.

Probabilidade: Média

Mitigação: Garantir suporte técnico contínuo, manutenção regular e capacidade de resposta rápida a problemas.

Risco de Segurança da Informação

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

Descrição: Vulnerabilidades que podem ser exploradas para acessar dados sensíveis.

Impacto: Perda de dados, violação de privacidade, danos à reputação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Implementar medidas robustas de segurança, como criptografia de dados, autenticação multifator e auditorias de segurança regulares.

d) Riscos de Adesão e Uso

Risco de Resistência dos Usuários

Descrição: Resistência dos funcionários e cidadãos em adotar o novo sistema.

Impacto: Subutilização do sistema, retorno a métodos antigos, falta de eficiência esperada.

Probabilidade: Média

Mitigação: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo aos usuários.

Risco de Usabilidade

Descrição: O sistema ser difícil de usar ou não atender às necessidades dos usuários.

Impacto: Baixa adoção e satisfação, falha em atingir os objetivos do projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Envolver os usuários no processo de desenvolvimento, realizar testes de usabilidade e ajustar o sistema conforme necessário.

2.7.2 Avaliação dos Riscos

Cada risco identificado foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial, utilizando uma escala qualitativa (Baixa, Média, Alta). A avaliação permite priorizar os riscos e focar nas estratégias de mitigação mais eficazes.

2.7.3 Estratégias de Mitigação

Para cada risco identificado, foram propostas as seguintes estratégias de mitigação:

Seleção Inadequada da Empresa: Definir critérios rigorosos para a seleção, como experiência comprovada e capacidade técnica.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

Custos Ocultos: Solicitar propostas detalhadas com todos os custos previstos, incluindo manutenção e suporte.

Integração: Planejar detalhadamente a integração com sistemas existentes e realizar testes rigorosos.

Atrasos na Implementação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo.

Falhas Técnicas: Garantir suporte técnico contínuo e manutenção regular.

Segurança da Informação: Implementar medidas de segurança robustas e realizar auditorias regulares.

Resistência dos Usuários: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo.

Usabilidade: Envolver os usuários no desenvolvimento e realizar testes de usabilidade.

2.7.4 Conclusão

A análise de risco revelou que a contratação e implementação de um sistema informatizado integrado apresenta vários riscos, especialmente em termos de seleção adequada da empresa, integração com sistemas existentes e segurança da informação. No entanto, com a aplicação das estratégias de mitigação propostas, é possível minimizar esses riscos e garantir o sucesso do projeto, atingindo os objetivos de eficiência, transparência e sustentabilidade administrativa. As estratégias de mitigação descritas visam abordar proativamente os riscos identificados, garantindo a implementação bem-sucedida do sistema informatizado e a continuidade eficiente das operações da prefeitura. A combinação de medidas técnicas, organizacionais e legais proporcionará uma base sólida para minimizar impactos negativos e maximizar os benefícios do novo sistema.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

3.1 Especificação e quantidades da solução

3.1.2 Descritivo da Contratação

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com módulos de memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-SIC, ofício eletrônico, processo administrativo, ato oficial, aplicativo móvel, workflow avançado e assinatura digital. Treinamento: Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico: Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato.

Quantidade: 12 meses de serviço

Capacidade: Até 200 funcionários públicos cadastrados

3.1.3 Descrição dos Serviços

A empresa contratada deverá fornecer um sistema informatizado que inclua, mas não se limite às seguintes funcionalidades:

Gestão de Protocolos: Registro, acompanhamento e tramitação de documentos administrativos. Controle de prazos e notificações automáticas.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

Atendimento à Ouvidoria: Registro e acompanhamento de demandas de cidadãos. Emissão de relatórios de atendimento e resposta às solicitações.

Tramitação de Processos Administrativos: Automação e controle de fluxo de processos administrativos. Ferramentas para a análise e tomada de decisão de forma eletrônica.

Concessão de Alvarás de Construção: Solicitação, tramitação e emissão de alvarás de construção. Integração com departamentos de fiscalização e planejamento urbano.
Elaboração de Memorandos e Documentos Internos: Criação e gerenciamento de memorandos, circulares e outros documentos administrativos. Assinatura digital e controle de versões.

Assinaturas Digitais: Implementação de assinaturas digitais para documentos internos e externos. Conformidade com a legislação vigente para a validade jurídica dos documentos.

Central de Atendimento: Sistema unificado de atendimento ao cidadão. Registro, gerenciamento e acompanhamento de solicitações e reclamações.

3.1.4 Requisitos Técnicos

Experiência e Expertise: A empresa deve demonstrar experiência comprovada na prestação de serviços de sistemas informatizados para órgãos governamentais.
Capacidade Técnica: A equipe técnica deve ser composta por desenvolvedores de software, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação.
Soluções Integradas: O sistema deve integrar as funcionalidades listadas, garantindo interoperabilidade e eficiência.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

Personalização e Escalabilidade: A solução deve ser personalizável para atender às necessidades específicas da prefeitura e escalável para futuros aumentos de demanda.
Segurança da Informação: Implementação de medidas robustas para garantir a segurança dos dados, incluindo criptografia, autenticação multifator e auditorias regulares.
Suporte Técnico e Manutenção: Disponibilidade de suporte técnico contínuo, atualizações de software e correções de bugs.

3.1.5 Critérios de Avaliação

As propostas serão avaliadas com base nos seguintes critérios:

Conformidade Técnica: Adesão às especificações e requisitos técnicos descritos.
Experiência da Empresa: Histórico de implementação de sistemas similares em órgãos públicos.
Qualidade da Solução: Avaliação das funcionalidades oferecidas e da usabilidade do sistema.
Custo-Benefício: Relação entre o custo proposto e os benefícios esperados.
Suporte e Manutenção: Qualidade e disponibilidade do suporte técnico oferecido.

3.1.6 Prazos e Condições

Prazo para início da execução: em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.
Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.
Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

3.1.7 Penalidades

O não cumprimento das condições estabelecidas neste edital acarretará em penalidades previstas na legislação vigente, incluindo multas e rescisão contratual.

3.1.8 Resultados Pretendidos

Maior eficiência operacional e transparência nas operações administrativas.

Redução de custos e práticas mais sustentáveis.

Segurança da informação aprimorada.

Melhoria na experiência do usuário e na qualidade dos serviços prestados.

3.1.9 Estimativa de Valor

A estimativa de valor será conforme o mapa de cotação inserido no processo.

4. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO

4.1.Rito de seleção

Pregão.

4.1.1. Forma da seleção

Eletrônica

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

4.1.1.1. Justificativa fática para a adoção da Modalidade por Pregão Eletrônico:

O art. 17, § 2º da Lei 14.133/2021, determina que: "As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo".

No mesmo sentido o art. 29 estabelece que o pregão deverá ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A escolha por Pregão Eletrônico deve-se a maior abrangência de empresas interessadas em participar do processo licitatório, já que não necessita que a empresa se locomova fisicamente a este município, atingindo assim o princípio da competitividade, que tem por objetivo alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, além de reduzir o tempo gasto para a contratação, incitando a competição entre os fornecedores, desburocratizando o processo aquisitivo, e obtendo maior controle gerencial das despesas.

4.1.1.2. Justificativa adequada para a característica de "bem comum":

Os serviços a serem contratados podem ser classificados como comuns, haja vista possuírem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade passíveis de definição em Edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo classificados como serviços não contínuos, aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

4.2. Critério de julgamento

Menor preço.

4.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Por Itens

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

4.3 Justificativa do Parcelamento:

Parcelamento mensal, conforme a estabilidade do serviço prestado, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

4.4 Requisito mínimo do atestado operacional

Ter a proponente fornecido locação do objeto que pretende arrematar. O atestado de capacidade técnica deverá ser emitido em papel timbrado pelo tomador de serviço, contendo os dados completos da empresa ou órgão público (razão social, CNPJ, endereço) e assinatura do responsável, declarando que a empresa emitente/tomadora ficou satisfeita com a entrega dos serviços da empresa proponente.

Obs.: No atestado deverá conter os dados completos da empresa proponente (razão social, CNPJ e endereço).

4.4.1 Justificativa para a qualificação técnica

A Administração Pública, ao avaliar a qualificação técnica dos licitantes, busca aferir se o proponente dispõe dos conhecimentos, experiência e do aparato operacional suficiente para satisfazer o contrato administrativo.

O atestado de capacidade têm a finalidade de comprovar para a Administração Pública, por intermédio de um documento subscrito por terceiro, alheio à disputa licitatória, de que o proponente já forneceu o objeto licitado em outra oportunidade e a referida execução foi a contento, no intuito de gerar confiança e segurança à Administração.

A exigência visa resguardar o interesse do Poder Público e a perfeita execução do objeto da licitação, buscando-se demonstrar a capacidade, sem prejuízo a igualdade de condições entre os concorrentes, pois permite a competitividade entre os interessados, imprescindível na licitação, e abarca os princípios da impessoalidade e igualdade ou isonomia, a serem observados pelo administrador público.

Ante exposto, tais exigências são indispensáveis pois garantem a defesa do interesse público e social ao assegurar que a prestação de serviço está sendo realizada dentro das

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

normas, por um profissional habilitado, proporcionando também segurança técnica e jurídica na contratação.

4.5 Prazo de vigência do contrato

O prazo de vigência da ata é de 12 (doze meses).

5. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

5.1 Formas, condições e prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Município.

Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

Os pagamentos efetuados em atraso pela Administração serão acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, desde que o atraso não tenha sido por culpa da contratada.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

5.2 Critério de reajuste e repactuação:

a) – Do reajuste

A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o INPC-IBGE.

A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

b) – Do reequilíbrio

Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133, de1º de abril de 2021.

5.2.1. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos

Os serviços serão reajustados conforme índice INPC – IBGE.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

6 ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração

Esse Termo de Referência está estruturado para garantir que todos os aspectos necessários sejam cobertos, conforme a nova Lei de Licitações, e que a contratação seja conduzida de forma transparente e eficiente.

Mandaguaçu 20 de maio de 2024.

CLODOMAR SCAPIM DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92 e informe o código 33E3-A5B2-BFA9-6F92

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 33E3-A5B2-BFA9-6F92

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO (CPF 023.XXX.XXX-12) em 20/05/2024 12:56:51 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/33E3-A5B2-BFA9-6F92

Memorando 14- 2.281/2024

De: José F. - STI

Para: CC - Central de Compras

Data: 20/05/2024 às 15:02:09

Segue Termo de Referência atualizado.

Att

José Pedro Barbosa Filho

Setor de Tecnologia da Informação

Agente Administrativo - Matricula: 201.502

Telefone: (44) 3245-8415 Ramal: 215

https://www.mandaguacu.pr.gov.br/

Anexos:

Termo_de_Referencia_1Doc.docx
Termo_de_Referencia_1Doc.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
José Pedro Barbosa Filho	20/05/2024 15:02:50	1Doc	JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO CPF 023.XXX.XXX-12

Para verificar as assinaturas, acesse **https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **E648-F293-7535-526A**

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

1. DADOS GERAIS

Número do processo: _____/2024

Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração

Responsáveis pelas informações do TR: José Pedro Barbosa Filho, Agente Administrativo.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado:

Contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, com o objetivo de otimizar operações administrativas e reduzir o uso de papel na prefeitura, por solicitação da Secretaria Municipal Administração, através do Setor de Compras.

2.2. Natureza do objeto

Serviço Comum

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado no Estudo Técnico Preliminar – ETP - disponível no Processo Administrativo indicado no item 1 deste TR.

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

Não

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

2.5. Justificativa da contratação

A implementação de um sistema informatizado trará os seguintes benefícios:

Eficiência Operacional: Automatização de tarefas administrativas, reduzindo o tempo e aumentando a produtividade.

Transparência e Acesso: Maior transparência nas operações e melhor acesso dos cidadãos aos serviços.

Redução de Custos e Sustentabilidade: Diminuição do uso de papel, alinhando-se aos objetivos ambientais e reduzindo custos operacionais.

Segurança da Informação: Proteção de dados sensíveis contra acesso não autorizado e perda acidental.

Ante exposto, é uma contratação de extrema necessidade para a Administração, essencial para manter os serviços de acordo com as exigências de segurança

2.6. Requisitos da contratação

Experiência e Expertise: A empresa deve ter comprovada experiência em fornecer sistemas informatizados para órgãos governamentais, demonstrando expertise em desenvolvimento de software, integração de sistemas e implementação de soluções personalizadas.

Capacidade Técnica: Equipe qualificada, incluindo desenvolvedores, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação. Conhecimento das melhores práticas de desenvolvimento de software e conformidade com regulamentações pertinentes.

Soluções Integradas: Soluções que abranjam todas as áreas necessárias, como gestão de protocolos, ouvidoria, tramitação de processos, concessão de alvarás, memorandos e assinaturas digitais, com integração eficiente.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

Personalização e Escalabilidade: Soluções personalizáveis para atender às necessidades específicas da prefeitura e escaláveis para acompanhar a evolução das demandas.

Segurança da Informação: Altos padrões de segurança, com medidas robustas para proteger os dados.

Suporte Técnico e Manutenção: Suporte técnico contínuo, manutenção, atualizações de software e assistência técnica.

Custo e Viabilidade Financeira: Custo alinhado ao orçamento disponível, com uma proposta financeira clara e transparente.

2.7. Análise dos riscos da contratação

2.7.1 Relatório de Análise de Risco

Este relatório de análise de risco visa identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema informatizado integrado para a prefeitura. A análise considera os riscos que podem afetar o sucesso do projeto e a eficácia do sistema. Conforme identificação dos riscos:

a) Riscos Relacionados à Contratação

Risco de Seleção Inadequada da Empresa

Descrição: Possibilidade de contratar uma empresa sem a experiência ou capacidade técnica necessária.

Impacto: Baixa qualidade do sistema, falhas na implementação, aumento de custos e atrasos no projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Definir critérios rigorosos de seleção, exigir comprovação de experiência e análise detalhada das propostas.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

Risco de Custos Ocultos

Descrição: Despesas imprevistas durante a implementação e manutenção do sistema.

Impacto: Orçamento excedido, necessidade de recursos adicionais.

Probabilidade: Média

Mitigação: Solicitar propostas financeiras detalhadas e claras, incluindo todos os custos associados.

b) Riscos Relacionados à Implementação

Risco de Integração

Descrição: Dificuldades na integração do novo sistema com os sistemas existentes.

Impacto: Interrupções no serviço, perda de dados, aumento do tempo de implementação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Planejamento detalhado de integração, testes rigorosos antes da implementação completa.

Risco de Atrasos na Implementação

Descrição: Atrasos na entrega e implementação do sistema.

Impacto: Comprometimento dos prazos e aumento de custos.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo do progresso.

c) Riscos Operacionais

Risco de Falhas Técnicas

Descrição: Ocorrência de bugs e falhas técnicas no sistema.

Impacto: Interrupção das operações administrativas, frustração dos usuários.

Probabilidade: Média

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

Mitigação: Garantir suporte técnico contínuo, manutenção regular e capacidade de resposta rápida a problemas.

Risco de Segurança da Informação

Descrição: Vulnerabilidades que podem ser exploradas para acessar dados sensíveis.

Impacto: Perda de dados, violação de privacidade, danos à reputação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Implementar medidas robustas de segurança, como criptografia de dados, autenticação multifator e auditorias de segurança regulares.

d) Riscos de Adesão e Uso

Risco de Resistência dos Usuários

Descrição: Resistência dos funcionários e cidadãos em adotar o novo sistema.

Impacto: Subutilização do sistema, retorno a métodos antigos, falta de eficiência esperada.

Probabilidade: Média

Mitigação: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo aos usuários.

Risco de Usabilidade

Descrição: O sistema ser difícil de usar ou não atender às necessidades dos usuários.

Impacto: Baixa adoção e satisfação, falha em atingir os objetivos do projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Envolver os usuários no processo de desenvolvimento, realizar testes de usabilidade e ajustar o sistema conforme necessário.

2.7.2 Avaliação dos Riscos

Cada risco identificado foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial, utilizando uma escala qualitativa (Baixa, Média, Alta). A avaliação permite priorizar os riscos e focar nas estratégias de mitigação mais eficazes.

2.7.3 Estratégias de Mitigação

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

Para cada risco identificado, foram propostas as seguintes estratégias de mitigação:

Seleção Inadequada da Empresa: Definir critérios rigorosos para a seleção, como experiência comprovada e capacidade técnica.

Custos Ocultos: Solicitar propostas detalhadas com todos os custos previstos, incluindo manutenção e suporte.

Integração: Planejar detalhadamente a integração com sistemas existentes e realizar testes rigorosos.

Atrasos na Implementação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo.

Falhas Técnicas: Garantir suporte técnico contínuo e manutenção regular.

Segurança da Informação: Implementar medidas de segurança robustas e realizar auditorias regulares.

Resistência dos Usuários: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo.

Usabilidade: Envolver os usuários no desenvolvimento e realizar testes de usabilidade.

2.7.4 Conclusão

A análise de risco revelou que a contratação e implementação de um sistema informatizado integrado apresenta vários riscos, especialmente em termos de seleção adequada da empresa, integração com sistemas existentes e segurança da informação. No entanto, com a aplicação das estratégias de mitigação propostas, é possível minimizar esses riscos e garantir o sucesso do projeto, atingindo os objetivos de eficiência, transparência e sustentabilidade administrativa. As estratégias de mitigação descritas visam abordar proativamente os riscos identificados, garantindo a implementação bem-sucedida do sistema informatizado e a continuidade eficiente das operações da prefeitura. A combinação de medidas técnicas, organizacionais e legais proporcionará uma base sólida para minimizar impactos negativos e maximizar os benefícios do novo sistema.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

3.1 Especificação e quantidades da solução

3.1.2 Descritivo da Contratação

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com módulos de memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-SIC, ofício eletrônico, processo administrativo, ato oficial, aplicativo móvel, workflow avançado e assinatura digital. Treinamento: Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico: Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato. com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados

3.1.3 Descrição dos Serviços

A empresa contratada deverá fornecer um sistema informatizado que inclua, mas não se limite às seguintes funcionalidades:

Gestão de Protocolos: Registro, acompanhamento e tramitação de documentos administrativos. Controle de prazos e notificações automáticas.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

Atendimento à Ouvidoria: Registro e acompanhamento de demandas de cidadãos. Emissão de relatórios de atendimento e resposta às solicitações.

Tramitação de Processos Administrativos: Automação e controle de fluxo de processos administrativos. Ferramentas para a análise e tomada de decisão de forma eletrônica.

Concessão de Alvarás de Construção: Solicitação, tramitação e emissão de alvarás de construção. Integração com departamentos de fiscalização e planejamento urbano.

Elaboração de Memorandos e Documentos Internos: Criação e gerenciamento de memorandos, circulares e outros documentos administrativos. Assinatura digital e controle de versões.

Assinaturas Digitais: Implementação de assinaturas digitais para documentos internos e externos. Conformidade com a legislação vigente para a validade jurídica dos documentos.

Central de Atendimento: Sistema unificado de atendimento ao cidadão. Registro, gerenciamento e acompanhamento de solicitações e reclamações.

3.1.4 Requisitos Técnicos

Experiência e Expertise: A empresa deve demonstrar experiência comprovada na prestação de serviços de sistemas informatizados para órgãos governamentais.

Capacidade Técnica: A equipe técnica deve ser composta por desenvolvedores de software, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação.

Soluções Integradas: O sistema deve integrar as funcionalidades listadas, garantindo interoperabilidade e eficiência.

Personalização e Escalabilidade: A solução deve ser personalizável para atender às necessidades específicas da prefeitura e escalável para futuros aumentos de demanda.

Segurança da Informação: Implementação de medidas robustas para garantir a segurança dos dados, incluindo criptografia, autenticação multifator e auditorias regulares.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

Suporte Técnico e Manutenção: Disponibilidade de suporte técnico contínuo. atualizações de software e correções de bugs.

3.1.5 Critérios de Avaliação

As propostas serão avaliadas com base nos seguintes critérios:

Conformidade Técnica: Adesão às especificações e requisitos técnicos descritos.
Experiência da Empresa: Histórico de implementação de sistemas similares em órgãos públicos.
Qualidade da Solução: Avaliação das funcionalidades oferecidas e da usabilidade do sistema.
Custo-Benefício: Relação entre o custo proposto e os benefícios esperados.
Suporte e Manutenção: Qualidade e disponibilidade do suporte técnico oferecido.

3.1.6 Prazos e Condições

Prazo para início da execução: em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.
Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.
Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.
Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

3.1.7 Penalidades

O não cumprimento das condições estabelecidas neste edital acarretará em penalidades previstas na legislação vigente, incluindo multas e rescisão contratual.

3.1.8 Resultados Pretendidos

Maior eficiência operacional e transparência nas operações administrativas.

Redução de custos e práticas mais sustentáveis.

Segurança da informação aprimorada.

Melhoria na experiência do usuário e na qualidade dos serviços prestados.

3.1.9 Estimativa de Valor

A estimativa de valor será conforme o mapa de cotação inserido no processo.

4. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO

4.1.Rito de seleção

Pregão.

4.1.1. Forma da seleção

Eletrônica

4.1.1.1. Justificativa fática para a adoção da Modalidade por Pregão Eletrônico:

O art. 17, § 2° da Lei 14.133/2021, determina que: "As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo".

No mesmo sentido o art. 29 estabelece que o pregão deverá ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

A escolha por Pregão Eletrônico deve-se a maior abrangência de empresas interessadas em participar do processo licitatório, já que não necessita que a empresa se locomova fisicamente a este município, atingindo assim o princípio da competitividade, que tem por objetivo alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, além de reduzir o tempo gasto para a contratação, incitando a competição entre os fornecedores, desburocratizando o processo aquisitivo, e obtendo maior controle gerencial das despesas.

4.1.1.2. Justificativa adequada para a característica de "bem comum":

Os serviços a serem contratados podem ser classificados como comuns, haja vista possuírem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade passíveis de definição em Edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo classificados como serviços não contínuos, aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

4.2. Critério de julgamento

Menor preço.

4.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Por Itens

4.3 Justificativa do Parcelamento:

Parcelamento mensal, conforme a estabilidade do serviço prestado, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

4.4 Requisito mínimo do atestado operacional

Ter a proponente fornecido locação do objeto que pretende arrematar. O atestado de capacidade técnica deverá ser emitido em papel timbrado pelo tomador de serviço, contendo os dados completos da empresa ou órgão público (razão social, CNPJ, endereço) e

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

assinatura do responsável, declarando que a empresa emitente/tomadora ficou satisfeita com a entrega dos serviços da empresa proponente.

Obs.: No atestado deverá conter os dados completos da empresa proponente (razão social, CNPJ e endereço).

4.4.1 Justificativa para a qualificação técnica

A Administração Pública, ao avaliar a qualificação técnica dos licitantes, busca aferir se o proponente dispõe dos conhecimentos, experiência e do aparato operacional suficiente para satisfazer o contrato administrativo.

O atestado de capacidade têm a finalidade de comprovar para a Administração Pública, por intermédio de um documento subscrito por terceiro, alheio à disputa licitatória, de que o proponente já forneceu o objeto licitado em outra oportunidade e a referida execução foi a contento, no intuito de gerar confiança e segurança à Administração.

A exigência visa resguardar o interesse do Poder Público e a perfeita execução do objeto da licitação, buscando-se demonstrar a capacidade, sem prejuízo a igualdade de condições entre os concorrentes, pois permite a competitividade entre os interessados, imprescindível na licitação, e abarca os princípios da impessoalidade e igualdade ou isonomia, a serem observados pelo administrador público.

Ante exposto, tais exigências são indispensáveis pois garantem a defesa do interesse público e social ao assegurar que a prestação de serviço está sendo realizada dentro das normas, por um profissional habilitado, proporcionando também segurança técnica e jurídica na contratação.

4.5 Prazo de vigência do contrato

O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

5 GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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.

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

5.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do contrato o **Sr. Clodomar Scapim de Carvalho** e pelo Fiscal o **Sr. José Pedro Barbosa Filho** que desempenhará as funções de Fiscalização Técnica e Administrativa nomeados através da Portaria 7229/2024 e regulamentada pelo Decreto nº 8425/2023 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

a) Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, II);

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VII);

b) Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, I e II);

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, IV).

c) Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, III).

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

6. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

6.1 Formas, condições e prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Município.

Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

6.2 Critério de reajuste e repactuação:

a) – Do reajuste

A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o INPC-IBGE.

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

b) – Do reequilíbrio

Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133, de1º de abril de 2021.

6.2.1. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos

Os serviços serão reajustados conforme índice INPC – IBGE.

7 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

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

8 ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração. Esse Termo de Referência está estruturado para garantir que todos os aspectos necessários sejam cobertos, conforme a nova Lei de Licitações, e que a contratação seja conduzida de forma transparente e eficiente.

Mandaguaçu 20 de maio de 2024.

CLODOMAR SCAPIM DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A e informe o código E648-F293-7535-526A

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E648-F293-7535-526A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO (CPF 023.XXX.XXX-12) em 20/05/2024 15:02:44 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E648-F293-7535-526A

Memorando 15- 2.281/2024

De: Marcia P. - CC

Para: ADP - Assuntos Administrativos e Processos

Data: 20/05/2024 às 15:35:17

Boa tarde,

Segue para elaboração de edital.

att

–

Márcia Andréia da Silva Paolini

Diretora de Compras e Patrimônio

Fone: (44) 3245-8400

Memorando 16- 2.281/2024

De: Pedro J. - ADP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 20/05/2024 às 15:40:52

Boa tarde.

Favor nos encaminhar ETP conforme termo de referência atualizado.

Grato.

Memorando 17- 2.281/2024

De: Rebeca S. - DGEO

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 21/05/2024 às 11:20:36

prezados,

Somente para fins de documentação, ETP presente no despacho 06.

--

Atenciosamente,

Rebeca Magda Arnold Silva

Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação tecnologica

Memorando 18- 2.281/2024

De: Pedro J. - ADP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 28/05/2024 às 15:47:52

Boa tarde.

Estamos encaminhando de volta o termo de referência para ajuste.

De acordo com a complexidade do termo de referência, pedimo que seja alterado onde está marcado. Caso seja necessário, favor comparecer no setor de licitações onde esclareceremos todos os itens.

Grato.

Anexos:

Termo_de_Referencia_1Doc.docx

Memorando 19- 2.281/2024

De: José F. - STI

Para: ADP - Assuntos Administrativos e Processos

Data: 03/06/2024 às 12:06:57

Setores envolvidos:

SADM, DGEO, ADP, CC, CTBC, STI

LICITAÇÃO SOFTWARE DE INFORMAÇÃO E GESTÃO INTEGRADA

Boa tarde!

Segue o TR ajustado conforme solicitado no despacho anterior.

Att

–

José Pedro Barbosa Filho

Setor de Tecnologia da Informação

Agente Administrativo - Matrícula: 201.502

Telefone: (44) 3245-8415 Ramal: 215

https://www.mandaguacu.pr.gov.br/

Anexos:
Termo_de_Referencia_1Doc.docx
Termo_de_Referencia_1Doc.pdf

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

1. DADOS GERAIS

Número do processo: _____/2024

Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração

Responsáveis pelas informações do TR: José Pedro Barbosa Filho, Agente Administrativo.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado:

Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, com o objetivo de otimizar operações administrativas e reduzir o uso de papel na prefeitura, por solicitação da Secretaria Municipal Administração, através do Setor de Compras.

2.2. Natureza do objeto

Serviço Comum

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado no Estudo Técnico Preliminar – ETP - disponível no Processo Administrativo indicado no item 1 deste TR.

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

Não

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

2.5. Justificativa da contratação

A implementação de um sistema informatizado trará os seguintes benefícios:

Eficiência Operacional: Automatização de tarefas administrativas, reduzindo o tempo e aumentando a produtividade.

Transparência e Acesso: Maior transparência nas operações e melhor acesso dos cidadãos aos serviços.

Redução de Custos e Sustentabilidade: Diminuição do uso de papel, alinhando-se aos objetivos ambientais e reduzindo custos operacionais.

Segurança da Informação: Proteção de dados sensíveis contra acesso não autorizado e perda acidental.

Ante exposto, é uma contratação de extrema necessidade para a Administração, essencial para manter os serviços de acordo com as exigências de segurança

2.6. Análise dos riscos da contratação

2.6.1 Relatório de Análise de Risco

Este relatório de análise de risco visa identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema informatizado integrado para a prefeitura. A análise considera os riscos que podem afetar o sucesso do projeto e a eficácia do sistema. Conforme identificação dos riscos:

a) Riscos Relacionados à Contratação

Risco de Seleção Inadequada da Empresa

Descrição: Possibilidade de contratar uma empresa sem a experiência ou capacidade técnica necessária.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

Impacto: Baixa qualidade do sistema, falhas na implementação, aumento de custos e atrasos no projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Definir critérios rigorosos de seleção, exigir comprovação de experiência e análise detalhada das propostas.

Risco de Custos Ocultos

Descrição: Despesas imprevistas durante a implementação e manutenção do sistema.

Impacto: Orçamento excedido, necessidade de recursos adicionais.

Probabilidade: Média

Mitigação: Solicitar propostas financeiras detalhadas e claras, incluindo todos os custos associados.

b) Riscos Relacionados à Implementação

Risco de Integração

Descrição: Dificuldades na integração do novo sistema com os sistemas existentes.

Impacto: Interrupções no serviço, perda de dados, aumento do tempo de implementação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Planejamento detalhado de integração, testes rigorosos antes da implementação completa.

Risco de Atrasos na Implementação

Descrição: Atrasos na entrega e implementação do sistema.

Impacto: Comprometimento dos prazos e aumento de custos.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo do progresso.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

c) **Riscos Operacionais**

Risco de Falhas Técnicas

Descrição: Ocorrência de bugs e falhas técnicas no sistema.

Impacto: Interrupção das operações administrativas, frustração dos usuários.

Probabilidade: Média

Mitigação: Garantir suporte técnico contínuo, manutenção regular e capacidade de resposta rápida a problemas.

Risco de Segurança da Informação

Descrição: Vulnerabilidades que podem ser exploradas para acessar dados sensíveis.

Impacto: Perda de dados, violação de privacidade, danos à reputação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Implementar medidas robustas de segurança, como criptografia de dados, autenticação multifator e auditorias de segurança regulares.

d) **Riscos de Adesão e Uso**

Risco de Resistência dos Usuários

Descrição: Resistência dos funcionários e cidadãos em adotar o novo sistema.

Impacto: Subutilização do sistema, retorno a métodos antigos, falta de eficiência esperada.

Probabilidade: Média

Mitigação: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo aos usuários.

Risco de Usabilidade

Descrição: O sistema ser difícil de usar ou não atender às necessidades dos usuários.

Impacto: Baixa adoção e satisfação, falha em atingir os objetivos do projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Envolver os usuários no processo de desenvolvimento, realizar testes de usabilidade e ajustar o sistema conforme necessário.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

2.6.2 Avaliação dos Riscos

Cada risco identificado foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial, utilizando uma escala qualitativa (Baixa, Média, Alta). A avaliação permite priorizar os riscos e focar nas estratégias de mitigação mais eficazes.

2.6.3 Estratégias de Mitigação

Para cada risco identificado, foram propostas as seguintes estratégias de mitigação:

Seleção Inadequada da Empresa: Definir critérios rigorosos para a seleção, como experiência comprovada e capacidade técnica.

Custos Ocultos: Solicitar propostas detalhadas com todos os custos previstos, incluindo manutenção e suporte.

Integração: Planejar detalhadamente a integração com sistemas existentes e realizar testes rigorosos.

Atrasos na Implementação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo.

Falhas Técnicas: Garantir suporte técnico contínuo e manutenção regular.

Segurança da Informação: Implementar medidas de segurança robustas e realizar auditorias regulares.

Resistência dos Usuários: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo.

Usabilidade: Envolver os usuários no desenvolvimento e realizar testes de usabilidade.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

2.6.4 Conclusão

A análise de risco revelou que a contratação e implementação de um sistema informatizado integrado apresenta vários riscos, especialmente em termos de seleção adequada da empresa, integração com sistemas existentes e segurança da informação. No entanto, com a aplicação das estratégias de mitigação propostas, é possível minimizar esses riscos e garantir o sucesso do projeto, atingindo os objetivos de eficiência, transparência e sustentabilidade administrativa. As estratégias de mitigação descritas visam abordar proativamente os riscos identificados, garantindo a implementação bem-sucedida do sistema informatizado e a continuidade eficiente das operações da prefeitura. A combinação de medidas técnicas, organizacionais e legais proporcionará uma base sólida para minimizar impactos negativos e maximizar os benefícios do novo sistema.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

Item	*Descrição/ Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Valor Unitário*	*Valor Total*
01	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. **Conforme descrito no Item 3.1 e demais subitens.**	Serviço/ mês	12	R$ 6.629,60	R$ 79.555,29
TOTAL					**R$ 79.555,29**

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

3.1 Especificação e quantidades da solução

3.1.2 Descritivo da Contratação

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com módulos de memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-SIC, ofício eletrônico, processo administrativo, ato oficial, aplicativo móvel, workflow avançado e assinatura digital. Treinamento: Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico: Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados

3.1.3. Descrição dos Serviços

A empresa contratada deverá fornecer um sistema informatizado que inclua no mínimo as seguintes funcionalidades:

Gestão de Protocolos: Registro, acompanhamento e tramitação de documentos administrativos. Controle de prazos e notificações automáticas.

Atendimento à Ouvidoria: Registro e acompanhamento de demandas de cidadãos. Emissão de relatórios de atendimento e resposta às solicitações.

Tramitação de Processos Administrativos: Automação e controle de fluxo de processos administrativos. Ferramentas para a análise e tomada de decisão de forma eletrônica.

Concessão de Alvarás de Construção: Solicitação, tramitação e emissão de alvarás de construção. Integração com departamentos de fiscalização e planejamento urbano.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

Elaboração de Memorandos e Documentos Internos: Criação e gerenciamento de memorandos, circulares e outros documentos administrativos. Assinatura digital e controle de versões.

Assinaturas Digitais: Implementação de assinaturas digitais para documentos internos e externos. Conformidade com a legislação vigente para a validade jurídica dos documentos.

Central de Atendimento: Sistema unificado de atendimento ao cidadão. Registro, gerenciamento e acompanhamento de solicitações e reclamações.

Manutenção e Suporte: Devem ser 24 horas por dia, pelo período de 12 meses, através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas.

3.1.4. Prazos e Condições

Prazo para início da execução: em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.

Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.

Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

3.1.5. Penalidades

O não cumprimento das condições estabelecidas neste edital acarretará em penalidades previstas na legislação vigente, incluindo multas e rescisão contratual.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

3.1.6. Estimativa de Valor

A estimativa de valor será conforme o **MAPA DE COTAÇÃO** inserido no processo (**Despacho 5 - Memorando 2.281/2024**). Produzido pela Senhora Rebeca Magda Arnold Silva / Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica.

4. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO

4.1.Rito de seleção

Pregão.

4.1.1. Forma da seleção

Eletrônica

4.1.1.1. Justificativa fática para a adoção da Modalidade por Pregão Eletrônico:

O art. 17, § 2º da Lei 14.133/2021, determina que: "As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo".

No mesmo sentido o art. 29 estabelece que o pregão deverá ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A escolha por Pregão Eletrônico deve-se a maior abrangência de empresas interessadas em participar do processo licitatório, já que não necessita que a empresa se locomova fisicamente a este município, atingindo assim o princípio da competitividade, que tem por objetivo alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, além de reduzir o tempo gasto para a contratação, incitando a competição entre os fornecedores, desburocratizando o processo aquisitivo, e obtendo maior controle gerencial das despesas.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

4.1.1.2. Justificativa adequada para a característica de "serviço comum":

Os serviços a serem contratados podem ser classificados como comuns, haja vista possuírem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade passíveis de definição em Edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo classificados como serviços não contínuos, aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

4.2. Critério de julgamento

Menor preço.

4.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Por Itens

4.3 Justificativa do Parcelamento:

Parcelamento mensal, conforme a estabilidade do serviço prestado, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de **no mínimo 2 (dois) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica pública que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o objeto do certame. **Obs.:** No atestado deverá conter os dados completos do proponente (razão social, CNPJ, responsável e endereço).

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

5.1. Justificativa para a qualificação técnica

A Administração Pública, ao avaliar a qualificação técnica dos licitantes, busca aferir se o proponente dispõe dos conhecimentos, experiência e do aparato operacional suficiente para satisfazer o contrato administrativo.

O atestado de capacidade têm a finalidade de comprovar para a Administração Pública, por intermédio de um documento subscrito por terceiro, alheio à disputa licitatória, de que o proponente já forneceu o objeto licitado em outra oportunidade e a referida execução foi a contento, no intuito de gerar confiança e segurança à Administração.

A exigência visa resguardar o interesse do Poder Público e a perfeita execução do objeto da licitação, buscando-se demonstrar a capacidade, sem prejuízo a igualdade de condições entre os concorrentes, pois permite a competitividade entre os interessados, imprescindível na licitação, e abarca os princípios da impessoalidade e igualdade ou isonomia, a serem observados pelo administrador público.

Ante exposto, tais exigências são indispensáveis pois garantem a defesa do interesse público e social ao assegurar que a prestação de serviço está sendo realizada dentro das normas, por um profissional habilitado, proporcionando também segurança técnica e jurídica na contratação.

6. TREINAMENTO

Os treinamentos deverão ser realizados sem custo adicional para o Município, e poderão ser na forma presencial na sede do município de Mandaguaçu e/ou On-line, a ser realizado com os servidores da Prefeitura de Mandaguaçu, onde a contratada fica condicionada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores municipais que serão designados pela contratante.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deva ser realizada na sede do município de Mandaguaçu, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

7. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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.

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

7.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do contrato o **Sr. Clodomar Scapim de Carvalho** e pelo Fiscal o **Sr. José Pedro Barbosa Filho** que desempenhará as funções de Fiscalização Técnica e Administrativa nomeados através da Portaria 7229/2024 e regulamentada pelo Decreto nº 8425/2023 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

a) Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VI);

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VII);

b) Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, I e II);

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, IV).

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

c) Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, III).

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

8. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. Formas, condições e prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Município.

Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

8.2. Prazo de vigência do contrato

O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

8.3. Critério de reajuste e repactuação:

a) Do reajuste

A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o INPC-IBGE.

A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

b) Do reequilíbrio

Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133, de1º de abril de 2021.

8.4. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos

Os serviços serão reajustados conforme índice INPC – IBGE.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

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

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

10. ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração. Esse Termo de Referência está estruturado para garantir que todos os aspectos necessários sejam cobertos, conforme a nova Lei de Licitações, e que a contratação seja conduzida de forma transparente e eficiente.

Mandaguaçu 03 de junho de 2024.

CLODOMAR SCAPIM DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204 e informe o código 2D58-9BFB-FBF1-C204

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 2D58-9BFB-FBF1-C204

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO (CPF 023.XXX.XXX-12) em 03/06/2024 12:07:42 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✔ CLODE SCAPIM (CPF 632.XXX.XXX-63) em 03/06/2024 13:51:08 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/2D58-9BFB-FBF1-C204

Memorando 20- 2.281/2024

De: José F. - STI

Para: ADP - Assuntos Administrativos e Processos

Data: 04/06/2024 às 07:22:53

Setores (CC):

SADM, ADP

Prezados

Gostaria de me desculpar pelo inconveniente causado ao enviar o arquivo incorreto no Despacho 19. Percebi que enviei um arquivo equivocado e, para evitar qualquer confusão ou mal-entendido, estou enviando o arquivo correto em anexo a esta mensagem.

Por favor, gentilmente, desconsidere o arquivo anterior e utilize este novo arquivo como Termo de Referência do processo.

Lamento pelo transtorno e agradeço pela sua compreensão. Se precisar de qualquer esclarecimento adicional ou assistência, estou à disposição para ajudar.

Atenciosamente,

José Pedro Barbosa Filho

Setor de Tecnologia da Informação

Agente Administrativo - Matrícula: 201.502

Telefone: (44) 3245-8415 Ramal: 215

https://www.mandaguacu.pr.gov.br/

Anexos:

Termo_de_Referencia_1Doc_versao_final.docx
Termo_de_Referencia_1Doc_versao_final.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
José Pedro Barbosa Filho	04/06/2024 07:23:40	1Doc	JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO CPF 023.XXX.XXX-12
Clode Scapim	04/06/2024 11:25:53	1Doc	CLODE SCAPIM CPF 632.XXX.XXX-63

Para verificar as assinaturas, acesse **https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **7401-76FB-9DCD-CD9E**

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

1. DADOS GERAIS

Número do processo: _____/2024

Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração

Responsáveis pelas informações do TR: José Pedro Barbosa Filho, Agente Administrativo.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado:

Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, com o objetivo de otimizar operações administrativas e reduzir o uso de papel na prefeitura, por solicitação da Secretaria Municipal Administração, através do Setor de Compras.

2.2. Natureza do objeto

Serviço Comum

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado no Estudo Técnico Preliminar – ETP - disponível no Processo Administrativo indicado no item 1 deste TR.

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

Não

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

2.5. Justificativa da contratação

A implementação de um sistema informatizado trará os seguintes benefícios:

Eficiência Operacional: Automatização de tarefas administrativas, reduzindo o tempo e aumentando a produtividade.

Transparência e Acesso: Maior transparência nas operações e melhor acesso dos cidadãos aos serviços.

Redução de Custos e Sustentabilidade: Diminuição do uso de papel, alinhando-se aos objetivos ambientais e reduzindo custos operacionais.

Segurança da Informação: Proteção de dados sensíveis contra acesso não autorizado e perda acidental.

Ante exposto, é uma contratação de extrema necessidade para a Administração, essencial para manter os serviços de acordo com as exigências de segurança

2.6. Análise dos riscos da contratação

2.6.1 Relatório de Análise de Risco

Este relatório de análise de risco visa identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema informatizado integrado para a prefeitura. A análise considera os riscos que podem afetar o sucesso do projeto e a eficácia do sistema. Conforme identificação dos riscos:

a) Riscos Relacionados à Contratação

Risco de Seleção Inadequada da Empresa

Descrição: Possibilidade de contratar uma empresa sem a experiência ou capacidade técnica necessária.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

Impacto: Baixa qualidade do sistema, falhas na implementação, aumento de custos e atrasos no projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Definir critérios rigorosos de seleção, exigir comprovação de experiência e análise detalhada das propostas.

Risco de Custos Ocultos

Descrição: Despesas imprevistas durante a implementação e manutenção do sistema.

Impacto: Orçamento excedido, necessidade de recursos adicionais.

Probabilidade: Média

Mitigação: Solicitar propostas financeiras detalhadas e claras, incluindo todos os custos associados.

b) Riscos Relacionados à Implementação

Risco de Integração

Descrição: Dificuldades na integração do novo sistema com os sistemas existentes.

Impacto: Interrupções no serviço, perda de dados, aumento do tempo de implementação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Planejamento detalhado de integração, testes rigorosos antes da implementação completa.

Risco de Atrasos na Implementação

Descrição: Atrasos na entrega e implementação do sistema.

Impacto: Comprometimento dos prazos e aumento de custos.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo do progresso.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

c) Riscos Operacionais

Risco de Falhas Técnicas

Descrição: Ocorrência de bugs e falhas técnicas no sistema.

Impacto: Interrupção das operações administrativas, frustração dos usuários.

Probabilidade: Média

Mitigação: Garantir suporte técnico contínuo, manutenção regular e capacidade de resposta rápida a problemas.

Risco de Segurança da Informação

Descrição: Vulnerabilidades que podem ser exploradas para acessar dados sensíveis.

Impacto: Perda de dados, violação de privacidade, danos à reputação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Implementar medidas robustas de segurança, como criptografia de dados, autenticação multifator e auditorias de segurança regulares.

d) Riscos de Adesão e Uso

Risco de Resistência dos Usuários

Descrição: Resistência dos funcionários e cidadãos em adotar o novo sistema.

Impacto: Subutilização do sistema, retorno a métodos antigos, falta de eficiência esperada.

Probabilidade: Média

Mitigação: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo aos usuários.

Risco de Usabilidade

Descrição: O sistema ser difícil de usar ou não atender às necessidades dos usuários.

Impacto: Baixa adoção e satisfação, falha em atingir os objetivos do projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Envolver os usuários no processo de desenvolvimento, realizar testes de usabilidade e ajustar o sistema conforme necessário.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

2.6.2 Avaliação dos Riscos

Cada risco identificado foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial, utilizando uma escala qualitativa (Baixa, Média, Alta). A avaliação permite priorizar os riscos e focar nas estratégias de mitigação mais eficazes.

2.6.3 Estratégias de Mitigação

Para cada risco identificado, foram propostas as seguintes estratégias de mitigação:

Seleção Inadequada da Empresa: Definir critérios rigorosos para a seleção, como experiência comprovada e capacidade técnica.

Custos Ocultos: Solicitar propostas detalhadas com todos os custos previstos, incluindo manutenção e suporte.

Integração: Planejar detalhadamente a integração com sistemas existentes e realizar testes rigorosos.

Atrasos na Implementação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo.

Falhas Técnicas: Garantir suporte técnico contínuo e manutenção regular.

Segurança da Informação: Implementar medidas de segurança robustas e realizar auditorias regulares.

Resistência dos Usuários: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo.

Usabilidade: Envolver os usuários no desenvolvimento e realizar testes de usabilidade.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

2.6.4 Conclusão

A análise de risco revelou que a contratação e implementação de um sistema informatizado integrado apresenta vários riscos, especialmente em termos de seleção adequada da empresa, integração com sistemas existentes e segurança da informação. No entanto, com a aplicação das estratégias de mitigação propostas, é possível minimizar esses riscos e garantir o sucesso do projeto, atingindo os objetivos de eficiência, transparência e sustentabilidade administrativa. As estratégias de mitigação descritas visam abordar proativamente os riscos identificados, garantindo a implementação bem-sucedida do sistema informatizado e a continuidade eficiente das operações da prefeitura. A combinação de medidas técnicas, organizacionais e legais proporcionará uma base sólida para minimizar impactos negativos e maximizar os benefícios do novo sistema.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

Item	*Descrição/ Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Valor Unitário*	*Valor Total*
01	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. **Conforme descrito no Item 3.1 e demais subitens.**	Serviço/ mês	12	R$ 6.629,60	R$ 79.555,29
TOTAL					**R$ 79.555,29**

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

3.1 Especificação e quantidades da solução

3.1.2 Descritivo da Contratação

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com módulos de memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-SIC, ofício eletrônico, processo administrativo, ato oficial, aplicativo móvel, workflow avançado e assinatura digital. Treinamento: Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico: Suporte continuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados

3.1.3. Descrição dos Serviços

A empresa contratada deverá fornecer um sistema informatizado que inclua no mínimo as seguintes funcionalidades:

Gestão de Protocolos: Registro, acompanhamento e tramitação de documentos administrativos. Controle de prazos e notificações automáticas.

Atendimento à Ouvidoria: Registro e acompanhamento de demandas de cidadãos. Emissão de relatórios de atendimento e resposta às solicitações.

Tramitação de Processos Administrativos: Automação e controle de fluxo de processos administrativos. Ferramentas para a análise e tomada de decisão de forma eletrônica.

Concessão de Alvarás de Construção: Solicitação, tramitação e emissão de alvarás de construção. Integração com departamentos de fiscalização e planejamento urbano.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

Elaboração de Memorandos e Documentos Internos: Criação e gerenciamento de memorandos, circulares e outros documentos administrativos. Assinatura digital e controle de versões.

Assinaturas Digitais: Implementação de assinaturas digitais para documentos internos e externos. Conformidade com a legislação vigente para a validade jurídica dos documentos.

Central de Atendimento: Sistema unificado de atendimento ao cidadão. Registro, gerenciamento e acompanhamento de solicitações e reclamações.

Manutenção e Suporte: Devem ser 24 horas por dia, pelo período de 12 meses, através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas.

3.1.4. Migração de Dados do Sistema Atual

Caso a empresa vencedora da licitação para o sistema informatizado integrado não seja a fornecedora atual do sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, será imprescindível que a mesma assegure a migração completa e precisa de todos os dados atualmente contidos no sistema em uso (1Doc). A migração de dados deverá incluir:

- Documentos de comunicação interna, como memorandos, circulares e ofícios.
- Registros de comunicação externa.
- Documentos da gestão documental.
- Registros da central de atendimento, incluindo históricos de solicitações e atendimentos.
- Dados de protocolo eletrônico.
- Registros de pedidos de e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e Ouvidoria.
- Processos administrativos em andamento e arquivados.
- Documentos oficiais e atos administrativos.
- Dados relacionados ao aplicativo móvel, se aplicável.
- Configurações e históricos de workflow avançado.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

- Informações de assinatura digital.

A empresa vencedora será responsável por garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados durante todo o processo de migração. Além disso, deverá adotar todas as medidas necessárias para minimizar qualquer interrupção nas operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu durante o processo de transição, e executar a migração de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados de implementação.

3.1.5. Prazos e Condições

Prazo para início da execução: em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.
Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.
Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.
Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

3.1.6. Penalidades

O não cumprimento das condições estabelecidas neste edital acarretará em penalidades previstas na legislação vigente, incluindo multas e rescisão contratual.

3.1.7. Estimativa de Valor

A estimativa de valor será conforme o **MAPA DE COTAÇÃO** inserido no processo (**Despacho 5 - Memorando 2.281/2024**). Produzido pela Senhora Rebeca Magda Arnold Silva / Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

4. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO

4.1.Rito de seleção

Pregão.

4.1.1. Forma da seleção

Eletrônica

4.1.1.1. Justificativa fática para a adoção da Modalidade por Pregão Eletrônico:

O art. 17, § 2º da Lei 14.133/2021, determina que: "As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo".

No mesmo sentido o art. 29 estabelece que o pregão deverá ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A escolha por Pregão Eletrônico deve-se a maior abrangência de empresas interessadas em participar do processo licitatório, já que não necessita que a empresa se locomova fisicamente a este município, atingindo assim o princípio da competitividade, que tem por objetivo alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, além de reduzir o tempo gasto para a contratação, incitando a competição entre os fornecedores, desburocratizando o processo aquisitivo, e obtendo maior controle gerencial das despesas.

4.1.1.2. Justificativa adequada para a característica de "serviço comum":

Os serviços a serem contratados podem ser classificados como comuns, haja vista possuírem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade passíveis de definição em Edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021,

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

sendo classificados como serviços não contínuos, aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

4.2. Critério de julgamento

Menor preço.

4.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Por Itens

4.3 Justificativa do Parcelamento:

Parcelamento mensal, conforme a estabilidade do serviço prestado, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de **no mínimo 2 (dois) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica pública que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o objeto do certame. **Obs.:** No atestado deverá conter os dados completos do proponente (razão social, CNPJ, responsável e endereço).

5.1. Justificativa para a qualificação técnica

A Administração Pública, ao avaliar a qualificação técnica dos licitantes, busca aferir se o proponente dispõe dos conhecimentos, experiência e do aparato operacional suficiente para satisfazer o contrato administrativo.

O atestado de capacidade têm a finalidade de comprovar para a Administração Pública, por intermédio de um documento subscrito por terceiro, alheio à disputa licitatória,

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

de que o proponente já forneceu o objeto licitado em outra oportunidade e a referida execução foi a contento, no intuito de gerar confiança e segurança à Administração.

A exigência visa resguardar o interesse do Poder Público e a perfeita execução do objeto da licitação, buscando-se demonstrar a capacidade, sem prejuízo a igualdade de condições entre os concorrentes, pois permite a competitividade entre os interessados, imprescindível na licitação, e abarca os princípios da impessoalidade e igualdade ou isonomia, a serem observados pelo administrador público.

Ante exposto, tais exigências são indispensáveis pois garantem a defesa do interesse público e social ao assegurar que a prestação de serviço está sendo realizada dentro das normas, por um profissional habilitado, proporcionando também segurança técnica e jurídica na contratação.

6. TREINAMENTO

Os treinamentos deverão ser realizados sem custo adicional para o Município, e poderão ser na forma presencial na sede do município de Mandaguaçu e/ou On-line, a ser realizado com os servidores da Prefeitura de Mandaguaçu, onde a contratada fica condicionada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores municipais que serão designados pela contratante.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deva ser realizada na sede do município de Mandaguaçu, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

7. GESTÃO DO CONTRATO

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

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

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

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.

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

7.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do contrato o **Sr. Clodomar Scapim de Carvalho** e pelo Fiscal o **Sr. José Pedro Barbosa Filho** que desempenhará as funções de Fiscalização Técnica e Administrativa nomeados através da Portaria 7229/2024 e regulamentada pelo Decreto nº 8425/2023 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

a) Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, III);

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VII);

b) Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, I e II);

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, IV).

c) Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, IV).

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, III).

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

8. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. Formas, condições e prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Município.

Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

8.2. Prazo de vigência do contrato

O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

8.3. Critério de reajuste e repactuação:

a) Do reajuste

A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o INPC-IBGE.

A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

b) Do reequilíbrio

Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133, de1º de abril de 2021.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

8.4. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos

Os serviços serão reajustados conforme índice INPC – IBGE.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

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

10. ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração. Esse Termo de Referência está estruturado para garantir que todos os aspectos necessários sejam cobertos, conforme a nova Lei de Licitações, e que a contratação seja conduzida de forma transparente e eficiente.

Mandaguaçu 03 de junho de 2024.

CLODOMAR SCAPIM DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E e informe o código 7401-76FB-9DCD-CD9E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 7401-76FB-9DCD-CD9E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO (CPF 023.XXX.XXX-12) em 04/06/2024 07:23:37 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✔ CLODE SCAPIM (CPF 632.XXX.XXX-63) em 04/06/2024 11:25:51 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/7401-76FB-9DCD-CD9E

Memorando 21- 2.281/2024

De: Pedro J. - ADP

Para: PGM - Procuradoria Geral do Município

Data: 04/06/2024 às 14:57:50

Para parecer.

Anexos:

PORTARIA_AGENTE_CONTRATACAO.pdf
PREGAO_2024_PM_MANDAGUACU_PR_SISTEMA_DE_INTEGRACAO_INTERNO.docx

PORTARIA Nº 7159/2023

Súmula: Designa servidores municipais para atuarem como Agentes de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação, e dá outras providências.

Considerando a necessária gestão por competências e o preenchimento dos requisitos dispostos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 8482/2023, que estabelece regras e diretrizes para agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, gestores e fiscais de contratos, no âmbito do município de Mandaguaçu, que regulamenta o art. 8º, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 8º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir, de acordo com o artigo 8º e seu § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, servidores municipais para atuarem como agente de contratação e equipe de apoio, com a seguinte composição:

Agente de Contratação	**Alzir Bocchi Junior – Matrícula 201443**
	Regiane Filite Pinheiro – Matrícula 201943
Equipe de Apoio	**Márcia Andréia da Silva Paolini – Matrícula 500365**
	Maurício Roberto Ceolim – Matrícula 201892
	Erika Ramos Januário – Matrícula 201470

Art. 2º As licitações na modalidade pregão serão conduzidas por pregoeiro, nos termos do art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo nomeados, para assumir essa função, os seguintes servidores: Alzir Bocchi Junior – Matrícula 201443 e Regiane Filite Pinheiro – Matrícula 201943.

Art. 3º O Agente de Contratação e o Pregoeiro poderão dispensar no todo ou em parte os trabalhos da equipe de apoio, bem como poderão convocar membros específicos, devidamente qualificados e nomeados, em razão da natureza do objeto licitado e da Secretaria responsável pelo processo.

Art. 4º Na impossibilidade dos servidores nomeados como Agente de Contratação e Pregoeiro exercerem suas funções, será designado um dos membros da equipe de apoio para substituí-los, mediante despacho fundamentado da Autoridade competente.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Hiro Vieira, 21 de setembro de 2023.

Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Publicado no Orgão Oficial do Município
3615 Edição
de 24 / 09 / 23
Secretário 04

Memorando 22- 2.281/2024

De: Fernando R. - PGM

Para: ADP - Assuntos Administrativos e Processos

Data: 06/06/2024 às 16:26:20

Setores envolvidos:

SADM, DGEO, PGM, ADP, CC, CTBC, STI

LICITAÇÃO SOFTWARE DE INFORMAÇÃO E GESTÃO INTEGRADA

Segue parecer.

–

Cordialmente,

Fernando Cesar Rocco

Procurador do Município

OAB/PR 33.181

Anexos:
parecer_Pregao_eletronico_sistema_gestao.pdf

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

PARECER JURÍDICO

Referência: **Memorando 2.281/2024**
Assunto: **Contratação de licença de software**
Interessado: **Secretaria Municipal de Administração**

I – RELATÓRIO

Trata-se de processo administrativo encaminhado a este órgão consultivo, para análise da regularidade jurídica do procedimento e da minuta de Edital de Pregão Eletrônico, que tem por objeto a *"Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, com o objetivo de otimizar operações administrativas e reduzir o uso de papel na prefeitura"*, no valor estimado tota de R$ 79.555,29.

O processo foi inaugurado com documento de formalização de demanda, estando instruído com estudo técnico preliminar (versão final atualizada em despacho 6), orçamentos e planilha de formação de preços (despachos 3 e 5), parecer contábil (despacho 9), termo de referência (versão final atualizada em despacho 20) e minuta de edital (despacho 21).

Em apertada síntese, é o objeto de análise.

II – FUNDAMENTAÇÃO

1. DOS LIMITES PARA ANÁLISE JURÍDICA

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme art. 53, §4°, da Lei nº 14.133, de 1° de abril de 2021. Dessa maneira, não há determinação legal a impor a fiscalização posterior de cumprimento de recomendações feitas pela unidade jurídico-consultiva. Além do mais, na eventualidade de o administrador não atender as orientações do Órgão Consultivo, deve

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

justificar nos autos as razões que embasaram tal postura, nos termos do art. 50, VII, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Ressalte-se que o exame aqui empreendido se restringe aos aspectos jurídicos do procedimento, excluídos, portanto, aqueles de natureza eminentemente técnica, o que inclui o detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e especificações. Com relação a esses dados, parte-se da premissa de que a autoridade competente se municiará dos conhecimentos técnicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração.

Feita a ressalva, passa-se à análise estritamente jurídica do presente processo.

2. DA UTILIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO COMO MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Vê-se que a escolha do Pregão Eletrônico, como modalidade de licitação, foi adequada, pois o bem a ser adquirido foi qualificado como comum pela unidade técnica (item 2.2 e 4.1.1.2 do termo de referência), nos termos do art. 6º, XIII, e art. 29 da Lei nº 14.133, de 2021. Destaque-se que, à luz do art. 6º, XLI, Lei nº 14.133, de 2021, somente é possível licitar o presente objeto sob o tipo menor preço ou maior desconto.

3. DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deverá produzir os documentos abaixo durante a fase de planejamento da contratação:

a) Documento para formalização da demanda;
b) Estudo técnico preliminar;
c) Mapa(s) de risco;
d) Termo de referência.

No caso em tela, o processo foi inaugurado com documento de formalização de demanda, no qual a Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica, Rebeca Magda Arnold Silva, relatou a necessidade de nova contratação de software de informação e gestão integrada.

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

O Estudo Técnico Preliminar, por sua vez, definido pelo art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/21, como sendo o *"documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação"*, encontra-se inserido em Despacho 2, com última versão atualizada em Despacho 6, e inclui, no geral, os elementos previstos no art. 18, §1º, da mesma lei. Entretando, imperioso se afigura os seguintes apontamentos de possíveis impropriedades:

1) **No item 1 não consta o número do processo;**
2) **O subitem 4.4 assinala a opção *Lote de Itens*, ao passo que o TR e edital preveem que a disputa será por *itens*;**
3) **O subitem 4.6 assinala a opção *Não se aplica – serviços ou obras*, ao passo que o TR prevê o objeto como *bem comum*;**
4) **O item 5, que dispõe acerca das "Providências a serem Adotadas", refere-se àquelas eventualmente a cargo da Administração, e não do particular a ser contratado.**

O mapa de riscos foi incluído como subitem do Termo de Referência (subitem 2.6).

Por fim, quanto ao Termo de Referência, trata-se do *"documento necessário para a contratação de bens e serviços"* e deve conter os elementos previstos no inciso XXIII, do art. 6º e no §1º do art. 40, ambos da Lei nº 14.133/21, os quais, em geral, constam no arquivo inserido em Despacho 20. **Contudo, há algumas observações a serem feitas:**

1. **No item 1 não consta o número do processo;**
2. **A despeito dos serviços a serem contratados ostentarem o caráter nitidamente contínuos, no subitem 4.1.1.2 faz-se menção a serviços não contínuos;**
3. **O subitem 4.1.1.2 contraria o subitem 4.6 do ETP;**
4. **O subitem 4.2.1 contraria o subitem 4.4 do ETP.**

A fase preparatória ainda deve incluir todos os elementos previstos no art. 18, da Lei nº 14.133/2021. Sobre o tema, algumas considerações devem ser feitas em tópicos apartados, a seguir.

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3ED3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

Necessidade da contratação e vedações às especificações restritivas

A necessidade da contratação foi devidamente justificada, conforme consta no tópico 2 do Estudo Técnico Preliminar.

Como se sabe, a justificativa da necessidade da contratação constitui questão de ordem técnica e administrativa, razão pela qual não deve ou pode esta Procuradoria se pronunciar conclusivamente acerca do mérito (oportunidade e conveniência) da motivação apresentada e das opções feitas pelo administrador, exceto na hipótese de afronta a preceitos legais, o que não nos parece ser o caso.

Parcelamento da contratação e regra geral da necessária adjudicação por itens

Outro ponto relevante diz respeito ao parcelamento do objeto a ser contratado em licitações. Em havendo divisibilidade de natureza técnica e econômica, a regra geral é realizar a adjudicação por itens, tal qual previsto na Súmula TCU nº 247:

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

No caso de compras, na aplicação do princípio do parcelamento, deverão ser considerados (art. 40, V, "b", § 2º, Lei nº 14.133/2021):

> I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
> II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e
> III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Ademais, o parcelamento não será adotado quando (art. 40, V, "b", § 3º, Lei nº 14.133/2021):

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Dito isso, quanto a este ponto em particular, impõe-se, primeiramente, os devidos ajustes e/ou esclarecimentos ante os apontamentos formulados acima, especificamente no item 2 acerca do ETP e item 4 acerca do TR, ressaltando-se, entretanto, que a regra geral a ser adotada preferencialmente, caso cabível, é a adjudicação por itens .

Do orçamento da contratação e da obrigatoriedade de elaboração de planilhas

Quanto ao orçamento, é dever da Administração elaborar planilha detalhada com a consolidação dos quantitativos e preços unitários e total da contratação (art. 6º, XXIII, alínea "i", art. 18, IV, e § 1º, VI, da Lei nº 14.133/2021).

Tendo em conta a natureza estritamente técnica do orçamento, a adequação da metodologia empregada para estimar o valor de mercado do objeto contratual deixará de ser examinada por esse órgão jurídico, posto ser atribuição não afeta à formação jurídica e ao prisma do exame da estrita legalidade.

Ressalta-se, contudo, que a pesquisa de preços deverá ser executada de acordo com o Decreto Municipal nº 8.416/2023. No caso em tela, verifica-se que foram estimados os custos unitário e total da contratação em planilha de custos constante em documento anexo ao Despacho 5, a partir dos dados coletados por meio de pesquisa de preços, havendo a Administração emitido manifestação técnica conclusiva, contendo a análise crítica dos preços obtidos.

Contudo, verifica-se que não foi inteiramente observado o art. 3º, do Decreto Municipal nº 8.416/2023, tendo em vista que não há justificativa para a metodologia

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

utilizada (inciso VI)[1], nem justificativa da escolha dos fornecedores para os quais foram solicitados orçamentos (inciso VIII).

Por fim, verifica-se que os orçamentos obtidos direitamente de fornecedores e as contratações efetivadas pelas Administrações Públicas pesquisadas contêm descritivos diferentes, diferentes também do que consta no termo de referência, o que pode influenciar na correta estimativa de preço do produto que a Administração pretende adquirir.

Designação formal do pregoeiro e da equipe de apoio

Por fim, tal exigência foi atendida, pois houve a juntada, em Despacho 21, de documento que comprova a designação do pregoeiro e da equipe de apoio (art. 8º, §§ 1º e 5º, da Lei nº 14.133/2021).

5) DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Os artigos 47 e 48 da Lei Complementar n.° 123/2006 trazem hipóteses especiais de licitações direcionadas, seja direta ou indiretamente, às microempresas e empresas de pequeno porte.

Para tanto, prevê que nas contratações públicas da administração deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, além da realização de processos licitatórios destinados exclusivamente à participação destas, da possibilidade de exigência de subcontratação das mesmas em processos destinados à aquisições de obras ou serviços, e a previsão de cota do objeto.

Dispõe a referida lei:

> Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da

[1] V.g.: sequer consta justificativa para dispensa de consulta de preços ao PNCP.

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014) (Vide Lei nº 14.133, de 2021

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014) (Vide Lei nº 14.133, de 2021

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

II - em que seja exigida dos licitantes a subcontratação de microempresa ou de empresa de pequeno porte, desde que o percentual máximo do objeto a ser subcontratado não exceda a 30% (trinta por cento) do total licitado;

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte; (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Conforme Prejulgado nº 27 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, tratam-se de diferentes situações. A primeira delas, disposta no art. 48, inciso I, da Lei Complementar n.º 123/2006, impõe a obrigatoriedade da realização de licitação exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte sempre que os itens ou lotes submetidos à competição tenham valor adstrito ao limite legal de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

A segunda situação aplica-se aos bens de natureza divisível, cujo valor ultrapasse o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais): nesta hipótese, deverá a Administração reservar uma cota de 25% (vinte e cinco por cento) para disputa apenas entre as pequenas e microempresas, sendo que a aplicação destes instrumentos de fomento dos incisos I e III do art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 é obrigatória à Administração Pública, somente

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

podendo ser afastada nas hipóteses retratadas no art. 49 do mesmo diploma legislativo, exigindo-se, em qualquer caso, motivação específica e contextualizada quanto à sua incidência.

Destaca-se a disposição expressa do ACÓRDÃO Nº 2122/19 – Tribunal Pleno (Processo n.º 46576/17):

> (...) Outrossim, para aqueles bens de natureza divisível, cujo valor ultrapasse o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a Administração deve reservar uma cota de 25%(vinte e cinco por cento) para disputa apenas entre as pequenas e microempresas, o que deve ser expressamente previsto no instrumento convocatório, conforme a regra prevista no inciso III do art. 48.

No âmbito do Município de Mandaguaçu, tem-se a Lei Municipal 1.599/2007 que estabelece tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às empresas de pequeno porte, em conformidade com as normas gerais previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Diante disso, verifica-se que, no caso, o certame é omisso quanto a contemplar ou não o tratamento favorecido e diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno porte, sendo necessário, portanto, o devido ajuste.

6) DA MINUTA DO EDITAL E CONTRATO

Segundo art. 25, da Lei nº 14.133/2021, "O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento", os quais se encontram presentes no caso em tela. **Há, contudo, algumas recomendações a serem observadas:**

a. **O subitem 1.1 consigna que a licitação é exclusiva para ME/EPP. Todavia, conforme acima discorrido, não há informações no ETP ou TR acerca da contemplação ou não do tratamento favorecido e diferenciado dispensado às microempresas e às empresas de pequeno porte;**
b. **Os subitens 2.2, 7.4 e 7.10 contrariam o subitem 4.4 do ETP;**

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

c. **O subitem 4.7 é reprodução do art. 14, da Lei nº 14.133/2021, contudo, não foram feitos os devidos ajustes na redação. Por exemplo, há menção a parágrafos (§) e redação "caput deste artigo".**
d. **O subitem 6.5, alínea "b", menciona a Lei nº 8.666/93, já revogada.**
e. **Considerando a existência de regulamentação própria municipal, necessário a menção do Decreto Municipal 8.481/2023 no subitem 10.9, excluindo-se a indicação do IN SEGES/ME;**
f. **O subitem 10.10 deve ser ajustado para atender ao disposto no artigo 12 do Decreto Municipal 8.481/2023, notadamente referente à composição da Comissão Processante (3 ou mais servidores estáveis);**
g. **Os subitens 10.11 e 10.12 devem ser ajustados para atenderem ao disposto no artigo 18 do Decreto Municipal 8.4.81/2023;**
h. **No subitem 14.4 são necessárias correções ortográficas;**
i. **Concluída a minuta, excluir as notas explicativas constantes do lado direito da página.**

Quanto à cláusula X, de modo geral, que dispõe acerca das multas e sanções administrativas, sugere-se neste particular a adoção do modelo disponibilizado pela AGU, obviamente com os devidos ajustes e adaptações ao caso concreto, mais completo e detalhado referente à relevante matéria, porquanto a forma disposta no presente edital, por demais amplo e genérico quanto às hipóteses de aplicação e ausência de providências a serem adotadas, poderá ser alvo de questionamentos e impugnações.

Por fim, no tocante ao contrato, deverá conter, ao menos, as cláusulas previstas no art. 92, da Lei nº 14.133/2021:

> I - o objeto e seus elementos característicos;
> II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
> III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
> IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
> V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
IX - a matriz de risco, quando for o caso;
X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;
XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;
XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;
XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;
XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;
XIX - os casos de extinção.

Da análise da minuta de contrato apresentada, verifica-se que se trata de mero modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União, o qual, por sua amplitude e generalidade, contém inúmeras opções para adaptação ao caso concreto, providência esta que, por óbvio, deve ser implementada pelo servidor responsável pela sua elaboração.

No caso em exame, entretanto, constata-se que tal trabalho de ajuste e adaptação ao caso concreto em consonância com as especificidades da pretensa contratação não fora efetivada, o que prejudica e inviabiliza qualquer análise jurídica do documento.

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

7) DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

No presente caso, em atenção ao art. 6º, XXIII, "j", c/c art. 18, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, consta em Despacho 9 a declaração do setor competente acerca da previsão dos recursos orçamentários necessários para fazer face às despesas decorrentes da futura contratação, com a indicação da respectiva rubrica.

8) DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Conforme art. 54, caput e §1º, c/c art. 94 da Lei nº 14.133/2021, é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e do termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, bem como em jornal de grande circulação.

No caso, deve ser observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para a apresentação das propostas e lances, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto (art. 55, I, "a", Lei nº 14.133/2021).

Destaca-se também que, após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

III – CONCLUSÃO

Em face do exposto, manifesta-se esta Procuradoria pela **REGULARIDADE JURÍDICA, COM RESSALVAS**, do procedimento submetido ao exame desta unidade consultiva, condicionada ao atendimento das recomendações formuladas neste parecer, ressalvado o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise deste órgão.

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

É o parecer, salvo entendimento diverso.

Mandaguaçu-PR, 06 de junho de 2024.

Fernando Cesar Rocco
Procurador Jurídico

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5EA6-8839-1236-3BD3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ FERNANDO CESAR ROCCO (CPF 030.XXX.XXX-92) em 06/06/2024 16:26:41 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3

Memorando 23- 2.281/2024

De: Pedro J. - ADP

Para: CC - Central de Compras

Data: 07/06/2024 às 09:03:55

Memorando 24- 2.281/2024

De: José F. - STI

Para: ADP - Assuntos Administrativos e Processos

Data: 14/06/2024 às 08:59:43

Setores (CC):

DGEO, ADP, CC

Prezados(as),

Segue em anexo o Termo de Referência com as alterações apontadas no parecer jurídico, com especial atenção ao item 4.1.1.2.

Solicito, por gentileza, que seja realizada uma análise detalhada do estudo técnico preliminar em relação aos apontamentos destacados no mesmo parecer.

Adicionalmente, peço que o setor responsável numere o Termo de Referência conforme solicitado no parecer jurídico.

Agradeço antecipadamente pela atenção e colaboração

Att,

–

José Pedro Barbosa Filho

Setor de Tecnologia da Informação

Agente Administrativo - Matrícula: 201.502

Telefone: (44) 3245-8415 Ramal: 215

https://www.mandaguacu.pr.gov.br/

Anexos:

Termo_de_Referencia_1Doc_atendendo_Parecer_Juridico.docx
Termo_de_Referencia_1Doc_atendendo_Parecer_Juridico.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
José Pedro Barbosa Filho	14/06/2024 09:01:41	1Doc	JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO CPF 023.XXX.XXX-12
Clode Scapim	17/06/2024 10:36:19	1Doc	CLODE SCAPIM CPF 632.XXX.XXX-63

Para verificar as assinaturas, acesse **https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **A99D-E16F-CA4C-7556**

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

1. DADOS GERAIS

Número do processo: _____/2024

Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração

Responsáveis pelas informações do TR: José Pedro Barbosa Filho, Agente Administrativo.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado:

Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, com o objetivo de otimizar operações administrativas e reduzir o uso de papel na prefeitura, por solicitação da Secretaria Municipal Administração, através do Setor de Compras.

2.2. Natureza do objeto

Serviço Comum

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado no Estudo Técnico Preliminar – ETP - disponível no Processo Administrativo indicado no item 1 deste TR.

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

Não

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

2.5. Justificativa da contratação

A implementação de um sistema informatizado trará os seguintes benefícios:

Eficiência Operacional: Automatização de tarefas administrativas, reduzindo o tempo e aumentando a produtividade.

Transparência e Acesso: Maior transparência nas operações e melhor acesso dos cidadãos aos serviços.

Redução de Custos e Sustentabilidade: Diminuição do uso de papel, alinhando-se aos objetivos ambientais e reduzindo custos operacionais.

Segurança da Informação: Proteção de dados sensíveis contra acesso não autorizado e perda acidental.

Ante exposto, é uma contratação de extrema necessidade para a Administração, essencial para manter os serviços de acordo com as exigências de segurança

2.6. Análise dos riscos da contratação

2.6.1 Relatório de Análise de Risco

Este relatório de análise de risco visa identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema informatizado integrado para a prefeitura. A análise considera os riscos que podem afetar o sucesso do projeto e a eficácia do sistema. Conforme identificação dos riscos:

a) Riscos Relacionados à Contratação

Risco de Seleção Inadequada da Empresa

Descrição: Possibilidade de contratar uma empresa sem a experiência ou capacidade técnica necessária.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

Impacto: Baixa qualidade do sistema, falhas na implementação, aumento de custos e atrasos no projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Definir critérios rigorosos de seleção, exigir comprovação de experiência e análise detalhada das propostas.

Risco de Custos Ocultos

Descrição: Despesas imprevistas durante a implementação e manutenção do sistema.

Impacto: Orçamento excedido, necessidade de recursos adicionais.

Probabilidade: Média

Mitigação: Solicitar propostas financeiras detalhadas e claras, incluindo todos os custos associados.

b) Riscos Relacionados à Implementação

Risco de Integração

Descrição: Dificuldades na integração do novo sistema com os sistemas existentes.

Impacto: Interrupções no serviço, perda de dados, aumento do tempo de implementação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Planejamento detalhado de integração, testes rigorosos antes da implementação completa.

Risco de Atrasos na Implementação

Descrição: Atrasos na entrega e implementação do sistema.

Impacto: Comprometimento dos prazos e aumento de custos.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo do progresso.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

c) Riscos Operacionais

Risco de Falhas Técnicas

Descrição: Ocorrência de bugs e falhas técnicas no sistema.

Impacto: Interrupção das operações administrativas, frustração dos usuários.

Probabilidade: Média

Mitigação: Garantir suporte técnico contínuo, manutenção regular e capacidade de resposta rápida a problemas.

Risco de Segurança da Informação

Descrição: Vulnerabilidades que podem ser exploradas para acessar dados sensíveis.

Impacto: Perda de dados, violação de privacidade, danos à reputação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Implementar medidas robustas de segurança, como criptografia de dados, autenticação multifator e auditorias de segurança regulares.

d) Riscos de Adesão e Uso

Risco de Resistência dos Usuários

Descrição: Resistência dos funcionários e cidadãos em adotar o novo sistema.

Impacto: Subutilização do sistema, retorno a métodos antigos, falta de eficiência esperada.

Probabilidade: Média

Mitigação: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo aos usuários.

Risco de Usabilidade

Descrição: O sistema ser difícil de usar ou não atender às necessidades dos usuários.

Impacto: Baixa adoção e satisfação, falha em atingir os objetivos do projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Envolver os usuários no processo de desenvolvimento, realizar testes de usabilidade e ajustar o sistema conforme necessário.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

2.6.2 Avaliação dos Riscos

Cada risco identificado foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial, utilizando uma escala qualitativa (Baixa, Média, Alta). A avaliação permite priorizar os riscos e focar nas estratégias de mitigação mais eficazes.

2.6.3 Estratégias de Mitigação

Para cada risco identificado, foram propostas as seguintes estratégias de mitigação:

Seleção Inadequada da Empresa: Definir critérios rigorosos para a seleção, como experiência comprovada e capacidade técnica.

Custos Ocultos: Solicitar propostas detalhadas com todos os custos previstos, incluindo manutenção e suporte.

Integração: Planejar detalhadamente a integração com sistemas existentes e realizar testes rigorosos.

Atrasos na Implementação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo.

Falhas Técnicas: Garantir suporte técnico contínuo e manutenção regular.

Segurança da Informação: Implementar medidas de segurança robustas e realizar auditorias regulares.

Resistência dos Usuários: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo.

Usabilidade: Envolver os usuários no desenvolvimento e realizar testes de usabilidade.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

2.6.4 Conclusão

A análise de risco revelou que a contratação e implementação de um sistema informatizado integrado apresenta vários riscos, especialmente em termos de seleção adequada da empresa, integração com sistemas existentes e segurança da informação. No entanto, com a aplicação das estratégias de mitigação propostas, é possível minimizar esses riscos e garantir o sucesso do projeto, atingindo os objetivos de eficiência, transparência e sustentabilidade administrativa. As estratégias de mitigação descritas visam abordar proativamente os riscos identificados, garantindo a implementação bem-sucedida do sistema informatizado e a continuidade eficiente das operações da prefeitura. A combinação de medidas técnicas, organizacionais e legais proporcionará uma base sólida para minimizar impactos negativos e maximizar os benefícios do novo sistema.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

Item	*Descrição/ Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Valor Unitário*	*Valor Total*
01	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. **Conforme descrito no Item 3.1 e demais subitens.**	Serviço/ mês	12	R$ 6.629,60	R$ 79.555,29
TOTAL					**R$ 79.555,29**

Assinado por 2 pessoas: JOSE PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

3.1 Especificação e quantidades da solução

3.1.2 Descritivo da Contratação

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com módulos de memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-SIC, ofício eletrônico, processo administrativo, ato oficial, aplicativo móvel, workflow avançado e assinatura digital. Treinamento: Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico: Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados

3.1.3. Descrição dos Serviços

A empresa contratada deverá fornecer um sistema informatizado que inclua no mínimo as seguintes funcionalidades:

Gestão de Protocolos: Registro, acompanhamento e tramitação de documentos administrativos. Controle de prazos e notificações automáticas.

Atendimento à Ouvidoria: Registro e acompanhamento de demandas de cidadãos. Emissão de relatórios de atendimento e resposta às solicitações.

Tramitação de Processos Administrativos: Automação e controle de fluxo de processos administrativos. Ferramentas para a análise e tomada de decisão de forma eletrônica.

Concessão de Alvarás de Construção: Solicitação, tramitação e emissão de alvarás de construção. Integração com departamentos de fiscalização e planejamento urbano.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

Elaboração de Memorandos e Documentos Internos: Criação e gerenciamento de memorandos, circulares e outros documentos administrativos. Assinatura digital e controle de versões.

Assinaturas Digitais: Implementação de assinaturas digitais para documentos internos e externos. Conformidade com a legislação vigente para a validade jurídica dos documentos.

Central de Atendimento: Sistema unificado de atendimento ao cidadão. Registro, gerenciamento e acompanhamento de solicitações e reclamações.

Manutenção e Suporte: Devem ser 24 horas por dia, pelo período de 12 meses, através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas.

3.1.4. Migração de Dados do Sistema Atual

Caso a empresa vencedora da licitação para o sistema informatizado integrado não seja a fornecedora atual do sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, será imprescindível que a mesma assegure a migração completa e precisa de todos os dados atualmente contidos no sistema em uso (1Doc). A migração de dados deverá incluir:

- Documentos de comunicação interna, como memorandos, circulares e ofícios.
- Registros de comunicação externa.
- Documentos da gestão documental.
- Registros da central de atendimento, incluindo históricos de solicitações e atendimentos.
- Dados de protocolo eletrônico.
- Registros de pedidos de e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e Ouvidoria.
- Processos administrativos em andamento e arquivados.
- Documentos oficiais e atos administrativos.
- Dados relacionados ao aplicativo móvel, se aplicável.
- Configurações e históricos de workflow avançado.

1Doc: Memorando 2.281/2024 | Anexo: emissao_A99DE16FCA4C755637156205_memorando-24--2.281-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (8/18) 225/609

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

- Informações de assinatura digital.

A empresa vencedora será responsável por garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados durante todo o processo de migração. Além disso, deverá adotar todas as medidas necessárias para minimizar qualquer interrupção nas operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu durante o processo de transição, e executar a migração de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados de implementação.

3.1.5. Prazos e Condições

Prazo para início da execução: em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.
Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.
Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.
Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

3.1.6. Penalidades

O não cumprimento das condições estabelecidas neste edital acarretará em penalidades previstas na legislação vigente, incluindo multas e rescisão contratual.

3.1.7. Estimativa de Valor

A estimativa de valor será conforme o **MAPA DE COTAÇÃO** inserido no processo (**Despacho 5 - Memorando 2.281/2024**). Produzido pela Senhora Rebeca Magda Arnold Silva / Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

4. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO

4.1.Rito de seleção

Pregão.

4.1.1. Forma da seleção

Eletrônica

4.1.1.1. Justificativa fática para a adoção da Modalidade por Pregão Eletrônico:

O art. 17, § 2º da Lei 14.133/2021, determina que: "As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo".

No mesmo sentido o art. 29 estabelece que o pregão deverá ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A escolha por Pregão Eletrônico deve-se a maior abrangência de empresas interessadas em participar do processo licitatório, já que não necessita que a empresa se locomova fisicamente a este município, atingindo assim o princípio da competitividade, que tem por objetivo alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, além de reduzir o tempo gasto para a contratação, incitando a competição entre os fornecedores, desburocratizando o processo aquisitivo, e obtendo maior controle gerencial das despesas.

4.1.1.2. Justificativa adequada para a característica de "serviço comum":

Os serviços a serem contratados são classificados como comuns, uma vez que possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidos no Edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Esses serviços

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

são classificados como contínuos e são essenciais para a operação sustentável e eficiente das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. Eles podem ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo período necessário, conforme a norma vigente.

4.2. Critério de julgamento

Menor preço.

4.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Por Itens

4.3 Justificativa do Parcelamento:

Parcelamento mensal, conforme a estabilidade do serviço prestado, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de **no mínimo 2 (dois) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica pública que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o objeto do certame. **Obs.:** No atestado deverá conter os dados completos do proponente (razão social, CNPJ, responsável e endereço).

5.1. Justificativa para a qualificação técnica

A Administração Pública, ao avaliar a qualificação técnica dos licitantes, busca aferir se o proponente dispõe dos conhecimentos, experiência e do aparato operacional suficiente para satisfazer o contrato administrativo.

O atestado de capacidade têm a finalidade de comprovar para a Administração Pública, por intermédio de um documento subscrito por terceiro, alheio à disputa licitatória,

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

de que o proponente já forneceu o objeto licitado em outra oportunidade e a referida execução foi a contento, no intuito de gerar confiança e segurança à Administração.

A exigência visa resguardar o interesse do Poder Público e a perfeita execução do objeto da licitação, buscando-se demonstrar a capacidade, sem prejuízo a igualdade de condições entre os concorrentes, pois permite a competitividade entre os interessados, imprescindível na licitação, e abarca os princípios da impessoalidade e igualdade ou isonomia, a serem observados pelo administrador público.

Ante exposto, tais exigências são indispensáveis pois garantem a defesa do interesse público e social ao assegurar que a prestação de serviço está sendo realizada dentro das normas, por um profissional habilitado, proporcionando também segurança técnica e jurídica na contratação.

6. TREINAMENTO

Os treinamentos deverão ser realizados sem custo adicional para o Município, e poderão ser na forma presencial na sede do município de Mandaguaçu e/ou On-line, a ser realizado com os servidores da Prefeitura de Mandaguaçu, onde a contratada fica condicionada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores municipais que serão designados pela contratante.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deva ser realizada na sede do município de Mandaguaçu, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

7. GESTÃO DO CONTRATO

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

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

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

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.

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

7.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do contrato o **Sr. Clodomar Scapim de Carvalho** e pelo Fiscal o **Sr. José Pedro Barbosa Filho** que desempenhará as funções de Fiscalização Técnica e Administrativa nomeados através da Portaria 7229/2024 e regulamentada pelo Decreto nº 8425/2023 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

a) Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, III);

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VII);

b) Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, I e II);

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, IV).

c) Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, IV).

1Doc: Memorando 2.281/2024 | Anexo: emissao_A99DE16FCA4C755637156205_memorando-24--2.281-2024_assinado_versaoImpressao.pdf (14/18) 231/609

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, III).

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

8. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. Formas, condições e prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Município.

Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

8.2. Prazo de vigência do contrato

O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

8.3. Critério de reajuste e repactuação:

a) Do reajuste

A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o INPC-IBGE.

A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

b) Do reequilíbrio

Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133, de1º de abril de 2021.

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

8.4. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos

Os serviços serão reajustados conforme índice INPC – IBGE.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

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

10. ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração. Esse Termo de Referência está estruturado para garantir que todos os aspectos necessários sejam cobertos, conforme a nova Lei de Licitações, e que a contratação seja conduzida de forma transparente e eficiente.

Mandaguaçu 03 de junho de 2024.

CLODOMAR SCAPIM DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556 e informe o código A99D-E16F-CA4C-7556

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: A99D-E16F-CA4C-7556

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO (CPF 023.XXX.XXX-12) em 14/06/2024 09:01:38 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✔ CLODE SCAPIM (CPF 632.XXX.XXX-63) em 17/06/2024 10:36:18 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A99D-E16F-CA4C-7556

Memorando 25- 2.281/2024

De: Rebeca S. - DGEO

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 17/06/2024 às 16:23:51

Segue ETP retificado.

Atenciosamente,

Rebeca Magda Arnold Silva

Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação tecnologica

Anexos:

etp_1Doc.pdf
etp_1Doc.rtf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Rebeca Magda Arnold Silva	17/06/2024 16:24:11	1Doc	REBECA MAGDA ARNOLD SILVA CPF 104.XXX.XXX-61
Clode Scapim	18/06/2024 10:16:31	1Doc	CLODE SCAPIM CPF 632.XXX.XXX-63

Para verificar as assinaturas, acesse **https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **07A9-260E-E973-63E7**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo: _____/2024
- Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração
- Responsáveis pelas informações do ETP: Sec. de Planejamento Urbano, Rebeca Magda Arnold Silva.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O foco deste estudo é a contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecer serviços de sistema informatizado, visando atender diversas áreas da prefeitura, tanto no âmbito público externo quanto interno. Esses serviços incluem, entre outros, gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. Essa iniciativa visa otimizar as operações administrativas do dia a dia e promover a redução do uso de papel.

2.1. Justificativa da necessidade

A implementação de um sistema informatizado proporcionará uma série de benefícios, incluindo:

1. **Eficiência Operacional:** Automatizar tarefas rotineiras, como gestão de protocolos, tramitação de processos administrativos e concessão de alvarás de construção, resultará em processos mais rápidos e eficientes. Isso reduzirá o tempo necessário para a conclusão de tarefas, melhorando a produtividade geral da prefeitura.
2. **Transparência e Acesso:** Um sistema informatizado permitirá maior transparência nas operações da prefeitura, facilitando o acesso dos cidadãos às informações e aos serviços oferecidos. Isso fortalecerá a confiança da comunidade na gestão pública e promoverá a participação cívica.
3. **Redução de Custos e Sustentabilidade:** A diminuição do uso de papel e recursos físicos resultante da transição para processos digitais não apenas reduzirá os custos operacionais a longo prazo, mas também promoverá práticas mais sustentáveis, alinhadas com os objetivos ambientais da prefeitura.
4. **Segurança da Informação:** Um sistema informatizado bem projetado e implementado garantirá a segurança e a integridade dos dados, protegendo informações sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado e perda acidental.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada nesse contexto é crucial para atender às necessidades emergentes da administração pública, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e sustentável, ao mesmo tempo em que melhora a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

2.2. Previsão no plano de contratações anual

Será realizado a contratação do serviço por 12 meses podendo ser prorrogado para um período maior

2.3. Requisitos da contratação

Para garantir a seleção da empresa mais adequada e capaz de atender às necessidades específicas da prefeitura, os requisitos de contratação podem ser definidos da seguinte forma:

Assinado por 2 pessoas: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/07A9-260E-E973-63E7 e informe o código 07A9-260E-E973-63E7

1. **Experiência e Expertise:** A empresa deve possuir comprovada experiência na prestação de serviços de sistemas informatizados para órgãos governamentais ou entidades similares. Deve demonstrar expertise em desenvolvimento de software, integração de sistemas e implementação de soluções personalizadas para atender às demandas específicas da administração pública.
2. **Capacidade Técnica:** Deve dispor de uma equipe técnica qualificada, incluindo desenvolvedores de software, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação. É essencial que a empresa tenha conhecimento das melhores práticas de desenvolvimento de software, padrões de segurança e conformidade com regulamentações pertinentes.
3. **Soluções Integradas:** A empresa deve oferecer soluções integradas que abranjam todas as áreas identificadas como necessárias pela prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. A integração eficiente desses sistemas é fundamental para garantir a interoperabilidade e a eficácia das operações.
4. **Personalização e Escalabilidade:** A solução proposta deve ser facilmente personalizável para atender às necessidades específicas da prefeitura, permitindo ajustes conforme requisitos futuros. Além disso, deve ser escalável para acompanhar o crescimento e a evolução das demandas do município ao longo do tempo.
5. **Segurança da Informação:** A empresa deve garantir altos padrões de segurança da informação, implementando medidas robustas para proteger os dados sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado, vazamentos e perda de informações.
6. **Suporte Técnico e Manutenção:** Deve oferecer suporte técnico contínuo e manutenção dos sistemas fornecidos, incluindo atualizações de software, correções de bugs e assistência técnica para garantir a operacionalidade contínua e a eficácia das soluções implementadas.
7. **Custo e Viabilidade Financeira:** O custo da solução proposta deve estar alinhado com o orçamento disponível da prefeitura, garantindo uma relação custo-benefício favorável. A empresa deve apresentar uma proposta financeira clara e transparente, incluindo detalhes sobre licenciamento, implementação e custos de suporte.

2.4. Quantificação da necessidade

O objeto desse estudo visa atender funcionários municipais, gestores, cidadãos, empresas locais e órgãos de controle. Funcionários e gestores usarão o sistema diariamente para tarefas administrativas, enquanto cidadãos e empresas poderão acessar serviços como atendimento à ouvidoria e emissão de alvarás. É essencial que o sistema seja acessível, eficiente e capaz de atender às necessidades de todos os grupos envolvidos, garantindo uma experiência positiva e eficaz.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma solução desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e amplamente adotada por órgãos públicos no Brasil para a gestão de processos e documentos eletrônicos, sendo de código aberto e gratuito, entretanto ao analisar suas caracteriscas verificou-se a não adaptabilidade do sistema para a realidade do município. Aqui estão algumas diferenças e possíveis inviabilidades do SEI em comparação com outros sistemas informatizados:

1. **Desenvolvimento e Propriedade Intelectual:** O SEI foi desenvolvido pelo TRF4 e é uma solução de código aberto. Isso significa que pode haver limitações em termos de customização e propriedade intelectual para órgãos públicos que desejam implementá-lo.
2. **Escopo e Funcionalidades:** Embora o SEI seja uma ferramenta robusta para gestão de processos e documentos, pode não atender a todas as necessidades específicas de determinados órgãos ou municípios. Outras soluções podem oferecer funcionalidades adicionais ou especializadas que não estão presentes no SEI.

Assinado por 2 pessoas: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/07A9-260E-E973-63E7 e informe o código 07A9-260E-E973-63E7

3. **Compatibilidade e Integração:** A integração do SEI com outros sistemas pode ser complexa e requerer esforços adicionais de desenvolvimento. Isso pode representar um desafio para órgãos que já possuem sistemas legados ou que dependem da integração com outras plataformas.
4. **Custos de Implementação e Manutenção:** Embora o SEI seja uma solução de código aberto e gratuita, os custos associados à implementação, customização e manutenção do sistema podem variar dependendo das necessidades específicas de cada órgão. Além disso, podem surgir despesas relacionadas à capacitação de pessoal e suporte técnico.
5. **Governança e Suporte:** O SEI é mantido e atualizado pelo TRF4, o que pode limitar a autonomia e flexibilidade dos órgãos públicos em termos de governança e suporte técnico. Dependendo das políticas e recursos disponíveis, isso pode ser uma consideração importante para algumas instituições.
6. **Conformidade com Normativas Locais:** Em alguns casos, o SEI pode não estar em conformidade com normativas específicas de determinados municípios ou estados. Isso pode exigir adaptações ou customizações adicionais para atender aos requisitos locais de governança e compliance.

Para o objeto discutido, o levantamento de mercado seria fundamental para avaliar as opções disponíveis de empresas especializadas em sistemas informatizados. Ele envolveria a análise das soluções oferecidas por diferentes fornecedores, suas especializações, reputação no mercado, custos e capacidades técnicas. Além disso, o levantamento consideraria as necessidades específicas da prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos e outros serviços mencionados. Isso garantiria que a empresa contratada atendesse adequadamente às demandas da prefeitura e oferecesse uma solução completa e personalizada para suas necessidades administrativas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

4.1. Especificação e estimativa de quantidades

A quantidade solicitada visa atender as demandas das Secretarias, conforme quadro abaixo.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Descrição
Lote 01				
1	-	12	MÊS	DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, APLICATIVO MÓVEL, WORKFLOW AVANÇADO E ASSINATURA DIGITAL EM LOTE DE PROCESSOS, ANÁLISE DE PROJETOS DE ENGENHARIA, COM PACACIDADE DE ATÉ 200

Assinado por 2 pessoas: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/07A9-260E-E973-63E7 e informe o código 07A9-260E-E973-63E7

				FUNCIONARIOS CADASTRADOS	PÚBLICOS

4.2. Resultados pretendidos

O projeto visa a contratação de uma empresa especializada em sistemas informatizados para modernizar os processos administrativos da prefeitura. Os resultados pretendidos incluem maior eficiência operacional, transparência, redução de custos, segurança da informação e melhoria na experiência do usuário. Isso promoverá uma gestão mais eficiente, transparente e orientada para o cidadão, contribuindo para o desenvolvimento da comunidade local.

4.3. Estimativa de valor

Estima-se para a presente contratação o valor presente no Mapa de cotação inserido junto ao processo.

4.4. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

( ) Global

( ) Lote de Itens

(x) Por Itens

4.5. Análise e justificativa para o parcelamento

No objeto do presente estudo o parcelamento e a admissão da adjudicação se dará da seguinte forma:

Parcelado durante os meses do uso do serviço, mediante apresentação de estabilidade do serviço prestado, visto que deverá ser ofertado o serviço com estabilidade para que assim seja realizado o pagamento, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

4.6. O produto se classifica como bem de consumo comum?

( ) Não se aplica - serviços ou obras.

(x) Bem de qualidade comum.

( ) Bem de Luxo.

Assinado por 2 pessoas: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/07A9-260E-E973-63E7 e informe o código 07A9-260E-E973-63E7

5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Os orçamentos foram recolhidos com base na observação de empresas que atenderam/ganharam os demais editais pontuados no item 5.1 com a contratação desejada.

5.1. **Contratações correlatas à solução escolhida**

1. **Processo 01 - Passabém/MG:**
   - Órgão: Município de Passabém
   - Modalidade: Dispensa com Disputa
   - Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.
2. **Processo 02 - Cabrobó/PE:**
   - Órgão: Município de Cabrobó
   - Modalidade: Pregão Eletrônico
   - Objeto: Locação de software para gestão da comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.
3. **Processo 03 - Augusto Corrêa/PA:**
   - Órgão: Município de Augusto Corrêa
   - Modalidade: Dispensa
   - Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado para gestão documental, comunicação interna e externa, e central de atendimento em formato SaaS.
4. **Processo 04 – Limeira/SP:**
   - Órgão: Município de Limeira.
   - Objeto: Locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SaaS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, treinamentos e suporte técnico.
   - Modalidade: Pregão eletrônico.

5.2. Contratações interdependentes

Não se aplica.

5.3. Possíveis impactos ambientais

Não se aplica.

6. ANÁLISE DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

6.1. Identificação e reparo dos problemas do certame/contrato anterior

Durante o processo anterior, houve um realocamento de módulos para incluir a análise de projetos, um componente que deveria ter sido integrado desde o início da aquisição.

Assinaturas:

Rebeca Magda Arnold Silva

Assinado por 2 pessoas: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/07A9-260E-E973-63E7 e informe o código 07A9-260E-E973-63E7

7. CONCLUSÃO DO ESTUDO

Foi encontrada solução viável?

(x) Sim

( ) Não

7.1. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

SECRETARIA MUNICIPAL	FONTE DE RECURSOS	DOTAÇÃO
Obras	-	-
	-	-

(X) Recursos Próprios

( ) Recursos Estaduais

( ) Recursos Federais

( ) Recursos Internacionais

8. APROVAÇÃO

(X) Aprovado

( ) Reprovado

( ) Retornar para ajustes

Mandaguaçu - PR, 21 de março de 2024.

Assinado por 2 pessoas: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/07A9-260E-E973-63E7 e informe o código 07A9-260E-E973-63E7

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 07A9-260E-E973-63E7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ REBECA MAGDA ARNOLD SILVA (CPF 104.XXX.XXX-61) em 17/06/2024 16:24:10 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✔ CLODE SCAPIM (CPF 632.XXX.XXX-63) em 18/06/2024 10:16:29 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/07A9-260E-E973-63E7

Memorando 25- 2.281/2024

De: Pedro J. - ADP

Para: PGM - Procuradoria Geral do Município

Data: 18/06/2024 às 10:00:12

Para parecer.

Anexos:

PORTARIA_AGENTE_CONTRATACAO.pdf

PREGAO_x_2024_PM_MANDAGUACU_PR_SISTEMA_DE_INTEGRACAO_INTERNO.docx

PORTARIA Nº 7159/2023

Súmula: Designa servidores municipais para atuarem como Agentes de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação, e dá outras providências.

Considerando a necessária gestão por competências e o preenchimento dos requisitos dispostos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 8482/2023, que estabelece regras e diretrizes para agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, gestores e fiscais de contratos, no âmbito do município de Mandaguaçu, que regulamenta o art. 8º, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 8º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir, de acordo com o artigo 8º e seu § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, servidores municipais para atuarem como agente de contratação e equipe de apoio, com a seguinte composição:

Agente de Contratação	**Alzir Bocchi Junior – Matrícula 201443**
	Regiane Filite Pinheiro – Matrícula 201943
Equipe de Apoio	**Márcia Andréia da Silva Paolini – Matrícula 500365**
	Maurício Roberto Ceolim – Matrícula 201892
	Erika Ramos Januário – Matrícula 201470

Art. 2º As licitações na modalidade pregão serão conduzidas por pregoeiro, nos termos do art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo nomeados, para assumir essa função, os seguintes servidores: Alzir Bocchi Junior – Matrícula 201443 e Regiane Filite Pinheiro – Matrícula 201943.

Art. 3º O Agente de Contratação e o Pregoeiro poderão dispensar no todo ou em parte os trabalhos da equipe de apoio, bem como poderão convocar membros específicos, devidamente qualificados e nomeados, em razão da natureza do objeto licitado e da Secretaria responsável pelo processo.

Art. 4º Na impossibilidade dos servidores nomeados como Agente de Contratação e Pregoeiro exercerem suas funções, será designado um dos membros da equipe de apoio para substituí-los, mediante despacho fundamentado da Autoridade competente.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Hiro Vieira, 21 de setembro de 2023.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Publicado no Orgão Oficial do Município
3615 Edição
de 24 / 09 / 23
Secretário 04

Memorando 27- 2.281/2024

De: Fernando R. - PGM

Para: ADP - Assuntos Administrativos e Processos

Data: 18/06/2024 às 14:00:52

PARECER

Conforme contou em parecer emitido anteriormente e que ampla e integralmente examinou o procedimento em questão:

"A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme art. 53, §4º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. ***Dessa maneira, não há determinação legal a impor a fiscalização posterior de cumprimento de recomendações feitas pela unidade jurídico-consultiva****. Além do mais, na eventualidade de o administrador não atender as orientações do Órgão Consultivo, deve justificar nos autos as razões que embasaram tal postura, nos termos do art. 50, VII, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999."*

Entretanto, a despeito da desnecessidade de emissão de novo parecer de mérito, verifica-se que subsistem as seguintes impropriedades já apontadas por ocasião da manifestação anterior:

1) referente ao ETP, item 4 do tópico 3;

2) referente ao Edital, itens c, d, e, f, g e h do tópico 6.

No mais, verifica-se também que a minuta do contrato foi devidamente ajustada para o caso concreto, prevendo, ao menos, as cláusulas indicadas no art. 92 da Lei 14.133/21.

–

Cordialmente,

Fernando Cesar Rocco

Procurador do Município

OAB/PR 33.181

Memorando 28- 2.281/2024

De: Rebeca S. - DGEO

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 18/06/2024 às 16:00:12

Prezados, Segue ETP com correção do item solicitado.

Atenciosamente,

Rebeca Magda Arnold Silva

Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação tecnologica

Anexos:

ETP_Saas.pdf
ETP_Saas.rtf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Rebeca Magda Arnold Silva	18/06/2024 16:00:28	1Doc	REBECA MAGDA ARNOLD SILVA CPF 104.XXX.XXX-61

Para verificar as assinaturas, acesse **https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **9B42-8521-240D-24D9**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo: _____/2024
- Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração
- Responsáveis pelas informações do ETP: Sec. de Planejamento Urbano, Rebeca Magda Arnold Silva.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O foco deste estudo é a contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecer serviços de sistema informatizado, visando atender diversas áreas da prefeitura, tanto no âmbito público externo quanto interno. Esses serviços incluem, entre outros, gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. Essa iniciativa visa otimizar as operações administrativas do dia a dia e promover a redução do uso de papel.

2.1. Justificativa da necessidade

A implementação de um sistema informatizado proporcionará uma série de benefícios, incluindo:

1. **Eficiência Operacional:** Automatizar tarefas rotineiras, como gestão de protocolos, tramitação de processos administrativos e concessão de alvarás de construção, resultará em processos mais rápidos e eficientes. Isso reduzirá o tempo necessário para a conclusão de tarefas, melhorando a produtividade geral da prefeitura.
2. **Transparência e Acesso:** Um sistema informatizado permitirá maior transparência nas operações da prefeitura, facilitando o acesso dos cidadãos às informações e aos serviços oferecidos. Isso fortalecerá a confiança da comunidade na gestão pública e promoverá a participação cívica.
3. **Redução de Custos e Sustentabilidade:** A diminuição do uso de papel e recursos físicos resultante da transição para processos digitais não apenas reduzirá os custos operacionais a longo prazo, mas também promoverá práticas mais sustentáveis, alinhadas com os objetivos ambientais da prefeitura.
4. **Segurança da Informação:** Um sistema informatizado bem projetado e implementado garantirá a segurança e a integridade dos dados, protegendo informações sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado e perda acidental.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada nesse contexto é crucial para atender às necessidades emergentes da administração pública, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e sustentável, ao mesmo tempo em que melhora a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

2.2. Previsão no plano de contratações anual

Será realizado a contratação do serviço por 12 meses podendo ser prorrogado para um período maior

2.3. Requisitos da contratação

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/9B42-8521-240D-24D9 e informe o código 9B42-8521-240D-24D9

Para garantir a seleção da empresa mais adequada e capaz de atender às necessidades específicas da prefeitura, os requisitos de contratação podem ser definidos da seguinte forma:

1. **Experiência e Expertise:** A empresa deve possuir comprovada experiência na prestação de serviços de sistemas informatizados para órgãos governamentais ou entidades similares. Deve demonstrar expertise em desenvolvimento de software, integração de sistemas e implementação de soluções personalizadas para atender às demandas específicas da administração pública.
2. **Capacidade Técnica:** Deve dispor de uma equipe técnica qualificada, incluindo desenvolvedores de software, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação. É essencial que a empresa tenha conhecimento das melhores práticas de desenvolvimento de software, padrões de segurança e conformidade com regulamentações pertinentes.
3. **Soluções Integradas:** A empresa deve oferecer soluções integradas que abranjam todas as áreas identificadas como necessárias pela prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. A integração eficiente desses sistemas é fundamental para garantir a interoperabilidade e a eficácia das operações.
4. **Personalização e Escalabilidade:** A solução proposta deve ser facilmente personalizável para atender às necessidades específicas da prefeitura, permitindo ajustes conforme requisitos futuros. Além disso, deve ser escalável para acompanhar o crescimento e a evolução das demandas do município ao longo do tempo.
5. **Segurança da Informação:** A empresa deve garantir altos padrões de segurança da informação, implementando medidas robustas para proteger os dados sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado, vazamentos e perda de informações.
6. **Suporte Técnico e Manutenção:** Deve oferecer suporte técnico contínuo e manutenção dos sistemas fornecidos, incluindo atualizações de software, correções de bugs e assistência técnica para garantir a operacionalidade contínua e a eficácia das soluções implementadas.
7. **Custo e Viabilidade Financeira:** O custo da solução proposta deve estar alinhado com o orçamento disponível da prefeitura, garantindo uma relação custo-benefício favorável. A empresa deve apresentar uma proposta financeira clara e transparente, incluindo detalhes sobre licenciamento, implementação e custos de suporte.

2.4. Quantificação da necessidade

O objeto desse estudo visa atender funcionários municipais, gestores, cidadãos, empresas locais e órgãos de controle. Funcionários e gestores usarão o sistema diariamente para tarefas administrativas, enquanto cidadãos e empresas poderão acessar serviços como atendimento à ouvidoria e emissão de alvarás. É essencial que o sistema seja acessível, eficiente e capaz de atender às necessidades de todos os grupos envolvidos, garantindo uma experiência positiva e eficaz.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma solução desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e amplamente adotada por órgãos públicos no Brasil para a gestão de processos e documentos eletrônicos, sendo de código aberto e gratuito, entretanto ao analisar suas caracteriscas verificou-se a não adaptabilidade do sistema para a realidade do município. Aqui estão algumas diferenças e possíveis inviabilidades do SEI em comparação com outros sistemas informatizados:

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/9B42-8521-240D-24D9 e informe o código 9B42-8521-240D-24D9

1. **Desenvolvimento e Propriedade Intelectual:** O SEI foi desenvolvido pelo TRF4 e é uma solução de código aberto. Isso significa que pode haver limitações em termos de customização e propriedade intelectual para órgãos públicos que desejam implementá-lo.
2. **Escopo e Funcionalidades:** Embora o SEI seja uma ferramenta robusta para gestão de processos e documentos, pode não atender a todas as necessidades específicas de determinados órgãos ou municípios. Outras soluções podem oferecer funcionalidades adicionais ou especializadas que não estão presentes no SEI.
3. **Compatibilidade e Integração:** A integração do SEI com outros sistemas pode ser complexa e requerer esforços adicionais de desenvolvimento. Isso pode representar um desafio para órgãos que já possuem sistemas legados ou que dependem da integração com outras plataformas.
4. **Custos de Implementação e Manutenção:** Embora o SEI seja uma solução de código aberto e gratuita, os custos associados à implementação, customização e manutenção do sistema podem variar dependendo das necessidades específicas de cada órgão. Além disso, podem surgir despesas relacionadas à capacitação de pessoal e suporte técnico.
5. **Governança e Suporte:** O SEI é mantido e atualizado pelo TRF4, o que pode limitar a autonomia e flexibilidade dos órgãos públicos em termos de governança e suporte técnico. Dependendo das políticas e recursos disponíveis, isso pode ser uma consideração importante para algumas instituições.
6. **Conformidade com Normativas Locais:** Em alguns casos, o SEI pode não estar em conformidade com normativas específicas de determinados municípios ou estados. Isso pode exigir adaptações ou customizações adicionais para atender aos requisitos locais de governança e compliance.

Para o objeto discutido, o levantamento de mercado seria fundamental para avaliar as opções disponíveis de empresas especializadas em sistemas informatizados. Ele envolveria a análise das soluções oferecidas por diferentes fornecedores, suas especializações, reputação no mercado, custos e capacidades técnicas. Além disso, o levantamento consideraria as necessidades especificas da prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos e outros serviços mencionados. Isso garantiria que a empresa contratada atendesse adequadamente às demandas da prefeitura e oferecesse uma solução completa e personalizada para suas necessidades administrativas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

4.1. Especificação e estimativa de quantidades

A quantidade solicitada visa atender as demandas das Secretarias, conforme quadro abaixo.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Descrição
Lote 01				
1	-	12	MÊS	DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/9B42-8521-240D-24D9 e informe o código 9B42-8521-240D-24D9

				ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, APLICATIVO MÓVEL, WORKFLOW AVANÇADO E ASSINATURA DIGITAL EM LOTE DE PROCESSOS, ANÁLISE DE PROJETOS DE ENGENHARIA, COM PACACIDADE DE ATÉ 200 FUNCIONARIOS PÚBLICOS CADASTRADOS

4.2. Resultados pretendidos

O projeto visa a contratação de uma empresa especializada em sistemas informatizados para modernizar os processos administrativos da prefeitura. Os resultados pretendidos incluem maior eficiência operacional, transparência, redução de custos, segurança da informação e melhoria na experiência do usuário. Isso promoverá uma gestão mais eficiente, transparente e orientada para o cidadão, contribuindo para o desenvolvimento da comunidade local.

4.3. Estimativa de valor

Estima-se para a presente contratação o valor presente no Mapa de cotação inserido junto ao processo.

Os orçamentos foram recolhidos com base na observação de empresas que atenderam/ganharam os demais editais pontuados no item **4.3.1** com a contratação desejada.

Para a contratação da solução são solicitados módulos e funções dentro da plataforma Saas e estes podem diferir dado a necessidade de cada prefeitura, por isto a divergência entre editais/orçamentos recolhidos com as empresas, não sendo possível encontrar uma prefeitura eu tenha as exatas necessidades em solução Saas do que a prefeitura de Mandaguaçu, contudo foi solicitado as empresas orçamentos nos quais a solução é especifica para Mandaguaçu.

4.3.1. Contratações correlatas à solução escolhida

1. **Processo 01 - Passabém/MG:**
   - Órgão: Município de Passabém
   - Modalidade: Dispensa com Disputa
   - Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.
2. **Processo 02 - Cabrobó/PE:**
   - Órgão: Município de Cabrobó
   - Modalidade: Pregão Eletrônico
   - Objeto: Locação de software para gestão da comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.
3. **Processo 03 - Augusto Corrêa/PA:**
   - Órgão: Município de Augusto Corrêa

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/9B42-8521-240D-24D9 e informe o código 9B42-8521-240D-24D9

- Modalidade: Dispensa
- Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado para gestão documental, comunicação interna e externa, e central de atendimento em formato SaaS.

4. **Processo 04 – Limeira/SP:**
   - Órgão: Município de Limeira.
   - Modalidade: Pregão eletrônico.
   - Objeto: Locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SaaS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, treinamentos e suporte técnico.

4.4. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

( ) Global

( ) Lote de Itens

(x) Por Itens

4.5. Análise e justificativa para o parcelamento

No objeto do presente estudo o parcelamento e a admissão da adjudicação se dará da seguinte forma:

Parcelado durante os meses do uso do serviço, mediante apresentação de estabilidade do serviço prestado, visto que deverá ser ofertado o serviço com estabilidade para que assim seja realizado o pagamento, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

4.6. O produto se classifica como bem de consumo comum?

( ) Não se aplica - serviços ou obras.

(x) Bem de qualidade comum.

( ) Bem de Luxo.

5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

5.1. Contratações correlatas à solução escolhida

Processo 023/2019 - Mandaguaçu/PR:
- Órgão: Município de Mandaguaçu
- Modalidade: Pregão presencial.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/9B42-8521-240D-24D9 e informe o código 9B42-8521-240D-24D9

- Objeto: Contratação de pessoa jurídica para locação e implementação de serviços tecnológicos de protocolo, ouvidoria, comunicação interna, circulares e expedição de alvarás em todos os departamentos municipais.

5.2. Contratações interdependentes

Não se aplica.

5.3. Possíveis impactos ambientais

Não se aplica.

6. ANÁLISE DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

6.1. Identificação e reparo dos problemas do certame/contrato anterior

Durante o processo anterior, houve um realocamento de módulos para incluir a análise de projetos, um componente que deveria ter sido integrado desde o início da aquisição.

Assinaturas:

Rebeca Magda Arnold Silva

7. CONCLUSÃO DO ESTUDO

Foi encontrada solução viável?

(x) Sim

( ) Não

7.1. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

SECRETARIA MUNICIPAL	FONTE DE RECURSOS	DOTAÇÃO
Obras	-	-
	-	-

(X) Recursos Próprios

( ) Recursos Estaduais

( ) Recursos Federais

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/9B42-8521-240D-24D9 e informe o código 9B42-8521-240D-24D9

( ) Recursos Internacionais

8. APROVAÇÃO

(X) Aprovado

( ) Reprovado

( ) Retornar para ajustes

Mandaguaçu - PR, 21 de março de 2024.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/9B42-8521-240D-24D9 e informe o código 9B42-8521-240D-24D9

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 9B42-8521-240D-24D9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ REBECA MAGDA ARNOLD SILVA (CPF 104.XXX.XXX-61) em 18/06/2024 16:00:26 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/9B42-8521-240D-24D9

Memorando 29- 2.281/2024

De: Pedro J. - ADP

Para: DAA - Divisão Atos e Assuntos Administrativos

Data: 19/06/2024 às 08:33:32

Bom dia.

Segue para coleta de assinatura.

Anexos:

PREGAO_16_2024_PM_MANDAGUACU_PR_SISTEMA_DE_INTEGRACAO_INTERNO.docx

Memorando 30- 2.281/2024

De: Marcia P. - CC

Para: ADL - Assinatura Digital Licitações

Data: 19/06/2024 às 08:38:11

Bom dia,

Segue para autorização do prosseguimento.

att

–

Márcia Andréia da Silva Paolini

Diretora de Compras e Patrimônio

Fone: (44) 3245-8400

PREFEITURA DE
MANDAGUAÇU

1Doc

Memorando 31- 2.281/2024

De: Mauricio S. - ADL

Para: DAA - Divisão Atos e Assuntos Administrativos

Data: 19/06/2024 às 09:11:20

Setores envolvidos:

SADM, DGEO, PGM, DAA, ADP, CC, CTBC, STI, ADL

LICITAÇÃO SOFTWARE DE INFORMAÇÃO E GESTÃO INTEGRADA

Autorizo o procedimento da pretendida licitação para contratação de software de informação e gestão integrada regida pela Lei 14.133/2021, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

–

Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: MAURICIO APARECIDO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A21D-5DC5-2211-DFD3 e informe o código A21D-5DC5-2211-DFD3

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: A21D-5DC5-2211-DFD3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ MAURICIO APARECIDO DA SILVA (CPF 632.XXX.XXX-20) em 19/06/2024 09:11:34 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/A21D-5DC5-2211-DFD3

Memorando 32- 2.281/2024

De: Janaina M. - DAA

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 19/06/2024 às 09:29:01

Bom dia. Segue documento assinado.

–

Janaina Favaretto Martelozo

Agente Administrativo

Anexos:

PREGAO_16_2024_PM_MANDAGUACU_PR_SISTEMA_DE_INTEGRACAO_INTERNO.pdf

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2024
(Processo Administrativo n° 102/2024)

I – DO PREÂMBULO:

1.1 Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o MUNICIPIO DE MANDAGUAÇU, por meio do setor de licitações, sediado na Rua Bernardino Bogo 175, centro, na cidade de Mandaguaçu, Estado do Paraná, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento de menor preço por ITEM, aplicando-se ao PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, exclusiva para ME/EPP, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, e as exigências estabelecidas neste Edital.

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, Decreto Municipal 8483/23, e demais legislações e normas regulamentares aplicáveis à espécie e às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.1.1. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília-DF.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 09h do dia 05/07/2024
ABERTURA DAS PROPOSTAS E DISPUTA DE PREÇOS: às 09h do dia 05/07/2024
LOCAL: https://www.bll.org.br

1.2. Para participação na licitação, os interessados deverão acessar na Internet o site: bllcompras.com/Home/Login – Acesso Público – Promotor Mandaguaçu

1.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as fases, sendo conduzido por Pregoeiro designado pelo Prefeito do Municipio de Mandaguaçu e responsável pelo processamento e julgamento.

1.4. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.1.1.** deste Edital.

1.5. O presente Edital de Pregão Eletrônico estará à disposição dos interessados no Departamento de Compras e Licitações, à Rua Bernardino Bogo 175, Centro, nesta cidade de Mandaguaçu, Estado do Paraná e no Portal da Transparência do Municipio.

1.6. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do Pregão, quaisquer pessoas poderão solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições do Edital.

1.7. As consultas e informações complementares referentes à presente licitação poderão ser feitas pelo e-mail: licitacaomandaguacu@hotmail.com, até três dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

1.8. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço: https://www.bll.org.br

1.9. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritos na BLL e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do EDITAL.

1.11. Todos os licitantes interessados em participar dos certames licitatórios processados pelo Município de Mandaguaçu deverão se credenciar no Portal de Licitações, através do site: https://www.bll.org.br .

II – DO OBJETO:

2.1. Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, nos moldes do Termo de Referência constante no Anexo I, bem como as condicionantes indicadas no Estudo Técnico preliminar.

2.2. Os proponentes deverão apresentar cotação **Menor Preço Por ITEM.**

2.3. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Edital, correrão às expensas de recursos orçamentários do Município de Mandaguaçu para o exercício de 2024. Abaixo descritas:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

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

2.4. Valor máximo da licitação: R$ 79.555,29 (setenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e vinte e nove centavos).

2.4.1. Devem estar incluídas no preço cotado todas as despesas com mão de obra, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

2.5. Será utilizado o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, nos termos do item 8 deste Edital.

III - DO PRAZO DE VIGENCIA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1. Serão consideradas em condições de participação neste Pregão Eletrônico as empresas que, **tenha o ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação – e** efetuem as seguintes comprovações:

4.1.1. Quanto à habilitação jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresarial, e, no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembleia de eleição da diretoria;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;

4.1.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS).
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.1.3. Quanto à regularidade econômico-financeira:

a) Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.1.4. Quanto à regularidade técnica:

b) Apresentação de **no mínimo 2 (dois) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica pública que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o objeto do certame.

Obs.: No atestado deverá conter os dados completos do proponente (razão social, CNPJ, responsável e endereço).

4.2 Os licitantes anexarão os documentos de habilitação e proposta ajustada, após a fase de lances na plataforma eletrônica no prazo de até 02 horas da convocação do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, no campo "Documentos complementares PÓS DISPUTA).

4.2.1. A documentação deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para o recebimento de proposta deste Edital (data de emissão/expedição e validade), e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentação que não foram anexados na plataforma eletrônica, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as condições exigidas neste Edital. (Exceto documentos complementares quando solicitados pelo Pregoeiro). Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que "não são válidas para fins licitatórios."

4.2.2. Independente da ordem de classificação, todas as licitantes deverão estar com a documentação em dia na data da licitação (no caso das ME, EPP e MEI, **mesmo que vencida a data de validade dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista**).

4.3. As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até **60 (sessenta) dias** da data prevista para a abertura do Pregão.

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

4.3.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, consoante o subitem 4.3.1, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou certidões positivas com efeito de certidão negativa.

4.3.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 4.3.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.4. O descumprimento do subitem acima implicará inabilitação do licitante.

4.5. Na presente licitação é vedada a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante.

4.6. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, as que estejam suspensas de licitar pelo Município de Mandaguaçu e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente. As consultas serão realizadas nos portais do TCU e do TCE-PR:
https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5
https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx

4.7. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - 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.

§ 1º O impedimento 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.

§ 2º A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa 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.

§ 3º Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

§ 4º O disposto neste artigo não impede a licitação ou a contratação de obra ou 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.

§ 5º 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 desta Lei.

4.8. A participação neste certame importa ao proponente irrestrita e irretratável aceitação das condições inscritas no presente Edital, além da observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de uso funcional.

V – DA FORMA DE CREDENCIAMENTO:

5.1. O Credenciamento será realizado na plataforma da BLL-Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. O cadastro na BLL deve ser feito no sítio https://www.bll.org.br .

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

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

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma BLL 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.

5.5.1. A não observância do disposto no **subitem 5.5** poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.6. A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, garante o usufruto do tratamento diferenciado, exige ao se credenciar para participar desta licitação a declaração em campo próprio do sistema eletrônico, identificando-se como microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.7. As declarações referidas no item anterior servirão como comprovação do enquadramento da PROPONENTE como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso, as quais declararão, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para a qualificação como "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte", estando aptas a usufruir do tratamento favorecido.

VI – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO:

6.1. A participação na presente licitação se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados rigorosamente a data e o horário limite estabelecidos neste Edital.

6.2. Poderão participar deste Pregão interessados com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na Plataforma BLL.

6.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação especificadas neste Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem realizadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus da perda de negócios em decorrência da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Será vedada a participação de empresas:
a) com falência decretada;
b) declaradas inidôneas por qualquer ente ou órgão público da Administração Pública (União, Estados, DF ou Municípios) ou suspensas pelo município de Mandaguaçu/PR;

6.6 Como condição para participação no Pregão, a licitante apresentará:
a) Declaração, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
b) Declaração sob as penas da lei, de que até a data de realização desta licitação inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
c) Declaração de que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.
d) Declaração de que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.
e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.
f) Declaração que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.
g) Declaração sob as penas da Lei acerca do cumprimento da cota de aprendizagem instruída no art. 429 da CLT.

6.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

VII – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO:

7.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo da proposta anexo ao Edital.

7.1.1. As propostas de preços deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional, limitado o preço unitário a 02 (duas) casas após a vírgula.

7.2. Concluída satisfatoriamente a negociação, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta ajustada ao valor final ofertado com a descrição do objeto ofertado e o preço com o valor da negociação,

no prazo de até 02 horas da convocação do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

7.3. Os preços e os serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo as características do objeto cotado, informando em campo próprio do sistema, preço unitário por ITEM.**

7.5. A apresentação de proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:
a) examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obteve do Pregoeiro todas as informações necessárias para a sua formulação;
b) considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;
c) sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços em todas as fases.

7.6. As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e da respectiva ata, termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus Anexos e os fatores a seguir:
a) deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, frete, encargos sociais, tributos, transporte, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital e do respectivo contrato;
b) especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente Edital;
c) **validade da proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias** consecutivos da apresentação da mesma, podendo ser suspenso esse prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial, e também na fase de apresentação de amostras, se solicitadas.

7.7. O Municipio de Mandaguaçu não aceitará cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto, na forma da lei.

7.8. Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de representante.

7.9. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.10. Para o julgamento das propostas de preços será adotado o critério de **Menor Preço Por ITEM,** observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

7.11. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

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

VIII – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇO E FORMULAÇÃO DOS LANCES:

8.1. A partir do horário previsto neste Edital, terá início a sessão pública do Pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, **desclassificando,** aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

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

8.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

8.5. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

8.7. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados do valor, em tempo real, do menor lance registrado.

8.8. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

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

8.10. Será adotado o modo de disputa ABERTO, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado.

8.11. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

8.12. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.13. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.11 a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.14. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 8.11, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. O Pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.

8.18. Realizada a diligência, o Pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

8.19. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

8.20. O prazo de envio de duas horas, poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

8.21. Caso não seja encaminhada a proposta ajustada, o licitante será desclassificado e poderá sofrer as sanções previstas no item X deste Edital.

8.22. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, previamente ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, mediante a consulta nos documentos de habilitação.

8.23. Se o licitante que apresentar a proposta ou lance de menor valor não cumprir às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
8.24. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

IX – DOS RECURSOS:

9.1. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal.

9.2. Após declarado vencedor, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo em até trinta minutos, através do portal eletrônico, manifestando sua **intenção** com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultada a juntada de memoriais e o inteiro teor das razões de recurso no prazo de 3 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

9.4. Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

9.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.7. Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior competente por intermédio da que praticou o ato. O recurso será cadastrado em campo específico na plataforma BLL.

X – DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

10.1.1 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;

10.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5 fraudar a licitação

10.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2 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:

10.2.1 advertência;

10.2.2 multa;

10.2.3 impedimento de licitar e contratar e

10.2.4 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.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2 as peculiaridades do caso concreto

10.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1 Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

10.4.2 Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

10.5 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.

10.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, 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.

10.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 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.

10.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, 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 Decreto Municipal 8.481/2023.

10.10 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 de acordo com o art.12 do Decreto Municipal 8.481/2023.

10.11.Da aplicação da sanção caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

10.13A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

XI – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

11.1. Homologada a licitação e adjudicado o objeto, ao Municipio de Mandaguaçu convocará o adjudicatário, que deverá assinar o termo de contrato em **até 5 (cinco) dias úteis**, a contar da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. O Municipio de Mandaguaçu convocará os proponentes remanescentes para celebrar o contrato, na ordem de classificação, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital ou não apresentar situação regular de habilitação, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Ocorrendo a hipótese indicada no item anterior, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida pelo licitante vencedor e adjudicatário, com as sujeições às penalidades legais da Lei Federal nº 14.133/2021.

XII – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS, DE PAGAMENTO, ENTREGA E GARANTIA:

12.1. Do Contrato:

12.1.1 Direitos e Obrigações do Contratante: O Município de Mandaguaçu–PR, obriga-se a:

12.1.1.1. Aderir ao Contrato e determinar a execução do objeto já que há garantia real de disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente e consignatória/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos;

12.1.1.2. Designar formal e legalmente um servidor(a) devidamente capacitado para fiscalizar e acompanhar o andamento dos serviços, bem como para dirimir as possíveis dúvidas existentes referentes a contratação;

12.1.1.3. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, objeto desta licitação, sob o viés quantitativo/qualitativo;

12.1.1.4. Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições postos no Edital;

12.1.1.5. Rejeitar os produtos entregues em desacordo com o estipulado neste Termo de Referência e Edital;

12.1.1.6. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na entrega dos produtos adquiridos;

12.1.1.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta-corrente, cumprindo todos os requisitos legais.

12.2. Direitos e Obrigações da Contratada:

12.2.1. Obriga-se a manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a contratação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer sua manutenção.

12.2.2. Não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE.

12.2.3. Responsabiliza-se por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas.

12.2.4. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as dívidas porventura advindas da presente compra junto ao comércio ou indústria, ficando o CONTRATANTE isento de quaisquer responsabilidades perante os mesmos.

12.2.5. Quando da formalização do contrato poderão ser previstos outros direitos e obrigações a critério da administração, nos termos da lei e do Edital.

12.3. Condições de Pagamento:

12.3.1. O pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo preposto da do Município de Mandaguaçu-PR.

12.3.2. Quando da efetivação das compras, o fornecedor deverá descrever os bens na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

12.3.3. As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 20 (vinte) dias após a data de sua reapresentação.

12.3.4. Os pagamentos efetuados em atraso pela Administração serão acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, desde que o atraso não tenha sido por culpa da contratada.

12.4. Condições de entrega:

a)A empresa contratada deverá fornecer um sistema informatizado que inclua no mínimo as seguintes funcionalidades:

1-Gestão de Protocolos: Registro, acompanhamento e tramitação de documentos administrativos. Controle de prazos e notificações automáticas.

2-Atendimento à Ouvidoria: Registro e acompanhamento de demandas de cidadãos. Emissão de relatórios de atendimento e resposta às solicitações.

3-Tramitação de Processos Administrativos: Automação e controle de fluxo de processos administrativos. Ferramentas para a análise e tomada de decisão de forma eletrônica.

4-Concessão de Alvarás de Construção: Solicitação, tramitação e emissão de alvarás de construção. Integração com departamentos de fiscalização e planejamento urbano.

5-Elaboração de Memorandos e Documentos Internos: Criação e gerenciamento de memorandos, circulares e outros documentos administrativos. Assinatura digital e controle de versões.

6-Assinaturas Digitais: Implementação de assinaturas digitais para documentos internos e externos. Conformidade com a legislação vigente para a validade jurídica dos documentos.

7-Central de Atendimento: Sistema unificado de atendimento ao cidadão. Registro, gerenciamento e acompanhamento de solicitações e reclamações.

8-Manutenção e Suporte: Devem ser 24 horas por dia, pelo período de 12 meses, através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas.

b) Migração de Dados do Sistema Atual

1-Caso a empresa vencedora da licitação para o sistema informatizado integrado não seja a fornecedora atual do sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, será imprescindível que a mesma assegure a migração completa e precisa de todos os dados atualmente contidos no sistema em uso (1Doc). A migração de dados deverá incluir:

- Documentos de comunicação interna, como memorandos, circulares e ofícios.
- Registros de comunicação externa.
- Documentos da gestão documental.
- Registros da central de atendimento, incluindo históricos de solicitações e atendimentos.
- Dados de protocolo eletrônico.
- Registros de pedidos de e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e Ouvidoria.
- Processos administrativos em andamento e arquivados.
- Documentos oficiais e atos administrativos.
- Dados relacionados ao aplicativo móvel, se aplicável.
- Configurações e históricos de workflow avançado.
- Informações de assinatura digital.

A empresa vencedora será responsável por garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados durante todo o processo de migração. Além disso, deverá adotar todas as medidas necessárias para minimizar qualquer interrupção nas operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu durante o processo de transição, e executar a migração de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados de implementação.

b)Prazos e Condições

1-Prazo para início da execução: em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.

2-Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

3-Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.

4-Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

c)TREINAMENTO

1-Os treinamentos deverão ser realizados sem custo adicional para o Município, e poderão ser na forma presencial na sede do município de Mandaguaçu e/ou On-line, a ser realizado com os servidores da Prefeitura de Mandaguaçu, onde a contratada fica condicionada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores municipais que serão designados pela contratante.

2-Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deva ser realizada na sede do município de Mandaguaçu, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

XIII – DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

13.1. A Administração do Municipio de Mandaguaçu convocará oficialmente a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente (nota de empenho) sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do Municipio de Mandaguaçu.

13.3. É facultado à Administração do Municipio de Mandaguaçu, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4. Caberá a contratada manter-se, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão.

13.5. A contratada está obrigada não só pelos termos do contrato, mas, também, por todos os termos do instrumento convocatório e de sua proposta.

13.6. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

13.7. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

13.8. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Município de Mandaguaçu, nos casos enumerados nos incisos art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

14.2. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

14.3. O Municipio de Mandaguaçu se reserva no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

14.4. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Municipio de Mandaguaçu revoga-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

14.4.1. O município poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

14.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo que a falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a revogação da adjudicação ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

14.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

14.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14.9. As decisões referentes a este processo de licitação poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no Órgão Oficial do Município de Mandaguaçu -PR.

14.10. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

14.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o desta cidade de Mandaguaçu, Estado do Paraná.

14.12. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Departamento de Compras e Licitações do Município de Mandaguaçu, para melhores esclarecimentos.

14.13. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO – Os licitantes, fornecedores, empreiteiros e seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e fornecedores, além de todo funcionário a eles vinculados, deverão manter os mais elevados padrões de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

14.14. 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

14.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

14.16. Do Controle e Fiscalização da execução do Contrato:

14.16.1. A designação do Gestor e do Fiscal do contrato será realizada por meio de Portaria expedida pela autoridade superior competente do Município de Mandaguaçu-PR após indicação do Setor Requisitante.

14.16.2. Nos casos de atraso ou de falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou do fiscal do contrato e seus substitutos eventuais, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá a Autoridade Máxima da Unidade Requisitante.

XV – DOS ANEXOS:

15.1. Compõem este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Estudo Técnico Preliminar
ANEXO III	Contrato

Mandaguaçu/PR, 18 de junho de 2024.

Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I - EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. . DADOS GERAIS

Número do processo: _____/2024

Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração

Responsáveis pelas informações do TR: José Pedro Barbosa Filho, Agente Administrativo.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado:

Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, com o objetivo de otimizar operações administrativas e reduzir o uso de papel na prefeitura, por solicitação da Secretaria Municipal Administração, através do Setor de Compras.

2.2. Natureza do objeto

Serviço Comum

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado no Estudo Técnico Preliminar – ETP - disponível no Processo Administrativo indicado no item 1 deste TR.

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

Não

2.5. Justificativa da contratação

A implementação de um sistema informatizado trará os seguintes benefícios:

Eficiência Operacional: Automatização de tarefas administrativas, reduzindo o tempo e aumentando a produtividade.

Transparência e Acesso: Maior transparência nas operações e melhor acesso dos cidadãos aos serviços.

Redução de Custos e Sustentabilidade: Diminuição do uso de papel, alinhando-se aos objetivos ambientais e reduzindo custos operacionais.

Segurança da Informação: Proteção de dados sensíveis contra acesso não autorizado e perda acidental.

Ante exposto, é uma contratação de extrema necessidade para a Administração, essencial para manter os serviços de acordo com as exigências de segurança

2.6. Análise dos riscos da contratação

2.6.1 Relatório de Análise de Risco

Este relatório de análise de risco visa identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema informatizado integrado para a prefeitura. A análise considera os riscos que podem afetar o sucesso do projeto e a eficácia do sistema. Conforme identificação dos riscos:

a) Riscos Relacionados à Contratação

Risco de Seleção Inadequada da Empresa

Descrição: Possibilidade de contratar uma empresa sem a experiência ou capacidade técnica necessária.

Impacto: Baixa qualidade do sistema, falhas na implementação, aumento de custos e atrasos no projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Definir critérios rigorosos de seleção, exigir comprovação de experiência e análise detalhada das propostas.

Risco de Custos Ocultos

Descrição: Despesas imprevistas durante a implementação e manutenção do sistema.

Impacto: Orçamento excedido, necessidade de recursos adicionais.

Probabilidade: Média

Mitigação: Solicitar propostas financeiras detalhadas e claras, incluindo todos os custos associados.

b) Riscos Relacionados à Implementação

Risco de Integração

Descrição: Dificuldades na integração do novo sistema com os sistemas existentes.

Impacto: Interrupções no serviço, perda de dados, aumento do tempo de implementação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Planejamento detalhado de integração, testes rigorosos antes da implementação completa.

Risco de Atrasos na Implementação

Descrição: Atrasos na entrega e implementação do sistema.

Impacto: Comprometimento dos prazos e aumento de custos.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo do progresso.

c) Riscos Operacionais

Risco de Falhas Técnicas

Descrição: Ocorrência de bugs e falhas técnicas no sistema.

Impacto: Interrupção das operações administrativas, frustração dos usuários.

Probabilidade: Média

Mitigação: Garantir suporte técnico contínuo, manutenção regular e capacidade de resposta rápida a problemas.

Risco de Segurança da Informação

Descrição: Vulnerabilidades que podem ser exploradas para acessar dados sensíveis.

Impacto: Perda de dados, violação de privacidade, danos à reputação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Implementar medidas robustas de segurança, como criptografia de dados, autenticação multifator e auditorias de segurança regulares.

d) Riscos de Adesão e Uso

Risco de Resistência dos Usuários

Descrição: Resistência dos funcionários e cidadãos em adotar o novo sistema.

Impacto: Subutilização do sistema, retorno a métodos antigos, falta de eficiência esperada.

Probabilidade: Média

Mitigação: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo aos usuários.

Risco de Usabilidade

Descrição: O sistema ser difícil de usar ou não atender às necessidades dos usuários.

Impacto: Baixa adoção e satisfação, falha em atingir os objetivos do projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Envolver os usuários no processo de desenvolvimento, realizar testes de usabilidade e ajustar o sistema conforme necessário.

2.6.2 Avaliação dos Riscos

Cada risco identificado foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial, utilizando uma escala qualitativa (Baixa, Média, Alta). A avaliação permite priorizar os riscos e focar nas estratégias de mitigação mais eficazes.

2.6.3 Estratégias de Mitigação

Para cada risco identificado, foram propostas as seguintes estratégias de mitigação:

Seleção Inadequada da Empresa: Definir critérios rigorosos para a seleção, como experiência comprovada e capacidade técnica.

Custos Ocultos: Solicitar propostas detalhadas com todos os custos previstos, incluindo manutenção e suporte.

Integração: Planejar detalhadamente a integração com sistemas existentes e realizar testes rigorosos.

Atrasos na Implementação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo.

Falhas Técnicas: Garantir suporte técnico contínuo e manutenção regular.

Segurança da Informação: Implementar medidas de segurança robustas e realizar auditorias regulares.

Resistência dos Usuários: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo.

Usabilidade: Envolver os usuários no desenvolvimento e realizar testes de usabilidade.

2.6.4 Conclusão

A análise de risco revelou que a contratação e implementação de um sistema informatizado integrado apresenta vários riscos, especialmente em termos de seleção adequada da empresa, integração com sistemas existentes e segurança da informação. No entanto, com a aplicação das estratégias de mitigação propostas, é possível minimizar esses riscos e garantir o sucesso do projeto, atingindo os objetivos de eficiência, transparência e sustentabilidade administrativa. As estratégias de mitigação descritas visam abordar proativamente os riscos identificados, garantindo a implementação bem-sucedida do sistema informatizado e a continuidade eficiente das operações da prefeitura. A combinação de medidas técnicas, organizacionais e legais proporcionará uma base sólida para minimizar impactos negativos e maximizar os benefícios do novo sistema.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

Item	*Descrição/ Especificação*	*Unidade*	*Quanti-dade*	*Valor Unitário*	*Valor Total*
01	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. **Conforme descrito no Item 3.1 e demais subitens.**	Serviço/ mês	12	R$ 6.629,60	R$ 79.555,29
TOTAL					**R$ 79.555,29**

3.1 Especificação e quantidades da solução

3.1.2 Descritivo da Contratação

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com módulos de memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-SIC, ofício eletrônico, processo administrativo, ato oficial, aplicativo móvel, workflow avançado e assinatura digital. Treinamento: Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico: Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados

3.1.3. Descrição dos Serviços

A empresa contratada deverá fornecer um sistema informatizado que inclua no mínimo as seguintes funcionalidades:

Gestão de Protocolos: Registro, acompanhamento e tramitação de documentos administrativos. Controle de prazos e notificações automáticas.

Atendimento à Ouvidoria: Registro e acompanhamento de demandas de cidadãos. Emissão de relatórios de atendimento e resposta às solicitações.

Tramitação de Processos Administrativos: Automação e controle de fluxo de processos administrativos. Ferramentas para a análise e tomada de decisão de forma eletrônica.

Concessão de Alvarás de Construção: Solicitação, tramitação e emissão de alvarás de construção. Integração com departamentos de fiscalização e planejamento urbano.

Elaboração de Memorandos e Documentos Internos: Criação e gerenciamento de memorandos, circulares e outros documentos administrativos. Assinatura digital e controle de versões.

Assinaturas Digitais: Implementação de assinaturas digitais para documentos internos e externos. Conformidade com a legislação vigente para a validade jurídica dos documentos.

Central de Atendimento: Sistema unificado de atendimento ao cidadão. Registro, gerenciamento e acompanhamento de solicitações e reclamações.

Manutenção e Suporte: Devem ser 24 horas por dia, pelo período de 12 meses, através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas.

3.1.4. Migração de Dados do Sistema Atual

Caso a empresa vencedora da licitação para o sistema informatizado integrado não seja a fornecedora atual do sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, será imprescindível que a mesma assegure a migração completa e precisa de todos os dados atualmente contidos no sistema em uso (1Doc). A migração de dados deverá incluir:

- Documentos de comunicação interna, como memorandos, circulares e ofícios.
- Registros de comunicação externa.
- Documentos da gestão documental.
- Registros da central de atendimento, incluindo históricos de solicitações e atendimentos.
- Dados de protocolo eletrônico.
- Registros de pedidos de e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e Ouvidoria.

- Processos administrativos em andamento e arquivados.
- Documentos oficiais e atos administrativos.
- Dados relacionados ao aplicativo móvel, se aplicável.
- Configurações e históricos de workflow avançado.
- Informações de assinatura digital.

A empresa vencedora será responsável por garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados durante todo o processo de migração. Além disso, deverá adotar todas as medidas necessárias para minimizar qualquer interrupção nas operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu durante o processo de transição, e executar a migração de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados de implementação.

3.1.5. Prazos e Condições

Prazo para início da execução: em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.
Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.
Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.
Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

3.1.6. Penalidades

O não cumprimento das condições estabelecidas neste edital acarretará em penalidades previstas na legislação vigente, incluindo multas e rescisão contratual.

3.1.7. Estimativa de Valor

A estimativa de valor será conforme o **MAPA DE COTAÇÃO** inserido no processo (**Despacho 5 - Memorando 2.281/2024**). Produzido pela Senhora Rebeca Magda Arnold Silva / Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica.

4. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO

4.1.Rito de seleção

Pregão.

4.1.1. Forma da seleção

Eletrônica

4.1.1.1. Justificativa fática para a adoção da Modalidade por Pregão Eletrônico:

O art. 17, § 2º da Lei 14.133/2021, determina que: "As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo".

No mesmo sentido o art. 29 estabelece que o pregão deverá ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A escolha por Pregão Eletrônico deve-se a maior abrangência de empresas interessadas em participar do processo licitatório, já que não necessita que a empresa se locomova fisicamente a este município, atingindo assim o princípio da competitividade, que tem por objetivo alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, além de reduzir o tempo gasto para a contratação, incitando a competição entre os fornecedores, desburocratizando o processo aquisitivo, e obtendo maior controle gerencial das despesas.

4.1.1.2. Justificativa adequada para a característica de "serviço comum":

Os serviços a serem contratados são classificados como comuns, uma vez que possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidos no Edital, conforme estabelece o

inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Esses serviços são classificados como contínuos e são essenciais para a operação sustentável e eficiente das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. Eles podem ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo período necessário, conforme a norma vigente.

4.2. Critério de julgamento

Menor preço.

4.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Por Itens

4.3 Justificativa do Parcelamento:

Parcelamento mensal, conforme a estabilidade do serviço prestado, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de **no mínimo 2 (dois) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica pública que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o objeto do certame.
Obs.: No atestado deverá conter os dados completos do proponente (razão social, CNPJ, responsável e endereço).

5.1. Justificativa para a qualificação técnica

A Administração Pública, ao avaliar a qualificação técnica dos licitantes, busca aferir se o proponente dispõe dos conhecimentos, experiência e do aparato operacional suficiente para satisfazer o contrato administrativo.

O atestado de capacidade têm a finalidade de comprovar para a Administração Pública, por intermédio de um documento subscrito por terceiro, alheio à disputa licitatória, de que o proponente já forneceu o objeto licitado em outra oportunidade e a referida execução foi a contento, no intuito de gerar confiança e segurança à Administração.

A exigência visa resguardar o interesse do Poder Público e a perfeita execução do objeto da licitação, buscando-se demonstrar a capacidade, sem prejuízo a igualdade de condições entre os concorrentes, pois permite a competitividade entre os interessados, imprescindível na licitação, e abarca os princípios da impessoalidade e igualdade ou isonomia, a serem observados pelo administrador público.

Ante exposto, tais exigências são indispensáveis pois garantem a defesa do interesse público e social ao assegurar que a prestação de serviço está sendo realizada dentro das normas, por um profissional habilitado, proporcionando também segurança técnica e jurídica na contratação.

6. TREINAMENTO

Os treinamentos deverão ser realizados sem custo adicional para o Município, e poderão ser na forma presencial na sede do município de Mandaguaçu e/ou On-line, a ser realizado com os servidores da Prefeitura de Mandaguaçu, onde a contratada fica condicionada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores municipais que serão designados pela contratante.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deva ser realizada na sede do município de Mandaguaçu, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

7. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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.

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

7.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do contrato o **Sr. Clodomar Scapim de Carvalho** e pelo Fiscal o **Sr. José Pedro Barbosa Filho** que desempenhará as funções de Fiscalização Técnica e Administrativa nomeados através da Portaria 7229/2024 e regulamentada pelo Decreto nº 8425/2023 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

a) Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VII);

b) Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, I e II);

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, IV).

c) Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, III).

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

8. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. Formas, condições e prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Município.

Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

8.2. Prazo de vigência do contrato

O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

8.3. Critério de reajuste e repactuação:

a) Do reajuste

A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o INPC-IBGE.

A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

b) Do reequilíbrio

Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal

como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133, de1º de abril de 2021.

8.4. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos

Os serviços serão reajustados conforme índice INPC – IBGE.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

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

10. ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração. Esse Termo de Referência está estruturado para garantir que todos os aspectos necessários sejam cobertos, conforme a nova Lei de Licitações, e que a contratação seja conduzida de forma transparente e eficiente.

Mandaguaçu 03 de junho de 2024.

CLODOMAR SCAPIM DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO II - EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2024

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo: _____/2024
- Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração
- Responsáveis pelas informações do ETP: Sec. de Planejamento Urbano, Rebeca Magda Arnold Silva.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O foco deste estudo é a contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecer serviços de sistema informatizado, visando atender diversas áreas da prefeitura, tanto no âmbito público externo quanto interno. Esses serviços incluem, entre outros, gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. Essa iniciativa visa otimizar as operações administrativas do dia a dia e promover a redução do uso de papel.

2.1. Justificativa da necessidade

A implementação de um sistema informatizado proporcionará uma série de benefícios, incluindo:

1. **Eficiência Operacional:** Automatizar tarefas rotineiras, como gestão de protocolos, tramitação de processos administrativos e concessão de alvarás de construção, resultará em processos mais rápidos e eficientes. Isso reduzirá o tempo necessário para a conclusão de tarefas, melhorando a produtividade geral da prefeitura.
2. **Transparência e Acesso:** Um sistema informatizado permitirá maior transparência nas operações da prefeitura, facilitando o acesso dos cidadãos às informações e aos serviços oferecidos. Isso fortalecerá a confiança da comunidade na gestão pública e promoverá a participação cívica.
3. **Redução de Custos e Sustentabilidade:** A diminuição do uso de papel e recursos físicos resultante da transição para processos digitais não apenas reduzirá os custos operacionais a longo prazo, mas também promoverá práticas mais sustentáveis, alinhadas com os objetivos ambientais da prefeitura.
4. **Segurança da Informação:** Um sistema informatizado bem projetado e implementado garantirá a segurança e a integridade dos dados, protegendo informações sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado e perda acidental.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada nesse contexto é crucial para atender às necessidades emergentes da administração pública, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e sustentável, ao mesmo tempo em que melhora a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

2.2. Previsão no plano de contratações anual

Será realizado a contratação do serviço por 12 meses podendo ser prorrogado para um período maior

2.3. Requisitos da contratação

Para garantir a seleção da empresa mais adequada e capaz de atender às necessidades específicas da prefeitura, os requisitos de contratação podem ser definidos da seguinte forma:

1. **Experiência e Expertise:** A empresa deve possuir comprovada experiência na prestação de serviços de sistemas informatizados para órgãos governamentais ou entidades similares. Deve demonstrar expertise em desenvolvimento de software, integração de sistemas e implementação de soluções personalizadas para atender às demandas específicas da administração pública.
2. **Capacidade Técnica:** Deve dispor de uma equipe técnica qualificada, incluindo desenvolvedores de software, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação. É essencial que a empresa tenha conhecimento das melhores práticas de desenvolvimento de software, padrões de segurança e conformidade com regulamentações pertinentes.
3. **Soluções Integradas:** A empresa deve oferecer soluções integradas que abranjam todas as áreas identificadas como necessárias pela prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos

administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. A integração eficiente desses sistemas é fundamental para garantir a interoperabilidade e a eficácia das operações.

4. **Personalização e Escalabilidade:** A solução proposta deve ser facilmente personalizável para atender às necessidades específicas da prefeitura, permitindo ajustes conforme requisitos futuros. Além disso, deve ser escalável para acompanhar o crescimento e a evolução das demandas do município ao longo do tempo.
5. **Segurança da Informação:** A empresa deve garantir altos padrões de segurança da informação, implementando medidas robustas para proteger os dados sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado, vazamentos e perda de informações.
6. **Suporte Técnico e Manutenção:** Deve oferecer suporte técnico contínuo e manutenção dos sistemas fornecidos, incluindo atualizações de software, correções de bugs e assistência técnica para garantir a operacionalidade contínua e a eficácia das soluções implementadas.
7. **Custo e Viabilidade Financeira:** O custo da solução proposta deve estar alinhado com o orçamento disponível da prefeitura, garantindo uma relação custo-benefício favorável. A empresa deve apresentar uma proposta financeira clara e transparente, incluindo detalhes sobre licenciamento, implementação e custos de suporte.

2.4. Quantificação da necessidade

O objeto desse estudo visa atender funcionários municipais, gestores, cidadãos, empresas locais e órgãos de controle. Funcionários e gestores usarão o sistema diariamente para tarefas administrativas, enquanto cidadãos e empresas poderão acessar serviços como atendimento à ouvidoria e emissão de alvarás. É essencial que o sistema seja acessível, eficiente e capaz de atender às necessidades de todos os grupos envolvidos, garantindo uma experiência positiva e eficaz.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma solução desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e amplamente adotada por órgãos públicos no Brasil para a gestão de processos e documentos eletrônicos, sendo de código aberto e gratuito, entretanto ao analisar suas caracteriscas verificou-se a não adaptabilidade do sistema para a realidade do município. Aqui estão algumas diferenças e possíveis inviabilidades do SEI em comparação com outros sistemas informatizados:

1. **Desenvolvimento e Propriedade Intelectual:** O SEI foi desenvolvido pelo TRF4 e é uma solução de código aberto. Isso significa que pode haver limitações em termos de customização e propriedade intelectual para órgãos públicos que desejam implementá-lo.
2. **Escopo e Funcionalidades:** Embora o SEI seja uma ferramenta robusta para gestão de processos e documentos, pode não atender a todas as necessidades específicas de determinados órgãos ou municípios. Outras soluções podem oferecer funcionalidades adicionais ou especializadas que não estão presentes no SEI.
3. **Compatibilidade e Integração:** A integração do SEI com outros sistemas pode ser complexa e requerer esforços adicionais de desenvolvimento. Isso pode representar um desafio para órgãos que já possuem sistemas legados ou que dependem da integração com outras plataformas.
4. **Custos de Implementação e Manutenção:** Embora o SEI seja uma solução de código aberto e gratuita, os custos associados à implementação, customização e manutenção do sistema podem variar dependendo das necessidades específicas de cada órgão. Além disso, podem surgir despesas relacionadas à capacitação de pessoal e suporte técnico.
5. **Governança e Suporte:** O SEI é mantido e atualizado pelo TRF4, o que pode limitar a autonomia e flexibilidade dos órgãos públicos em termos de governança e suporte técnico. Dependendo das políticas e recursos disponíveis, isso pode ser uma consideração importante para algumas instituições.
6. **Conformidade com Normativas Locais:** Em alguns casos, o SEI pode não estar em conformidade com normativas específicas de determinados municípios ou estados. Isso pode exigir adaptações ou customizações adicionais para atender aos requisitos locais de governança e compliance.

Para o objeto discutido, o levantamento de mercado seria fundamental para avaliar as opções disponíveis de empresas especializadas em sistemas informatizados. Ele envolveria a análise das soluções oferecidas por diferentes fornecedores, suas especializações, reputação no mercado, custos e capacidades técnicas. Além disso, o levantamento consideraria as necessidades específicas da prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos e outros serviços mencionados. Isso garantiria que a empresa contratada atendesse adequadamente às demandas da prefeitura e oferecesse uma solução completa e personalizada para suas necessidades administrativas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

4.1. Especificação e estimativa de quantidades

A quantidade solicitada visa atender as demandas das Secretarias, conforme quadro abaixo.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Descrição
Lote 01				
1	-	12	MÊS	DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, APLICATIVO MÓVEL, WORKFLOW AVANÇADO E ASSINATURA DIGITAL EM LOTE DE PROCESSOS, ANÁLISE DE PROJETOS DE ENGENHARIA, COM PACACIDADE DE ATÉ 200 FUNCIONARIOS PÚBLICOS CADASTRADOS

4.2. Resultados pretendidos

O projeto visa a contratação de uma empresa especializada em sistemas informatizados para modernizar os processos administrativos da prefeitura. Os resultados pretendidos incluem maior eficiência operacional, transparência, redução de custos, segurança da informação e melhoria na experiência do usuário. Isso promoverá uma gestão mais eficiente, transparente e orientada para o cidadão, contribuindo para o desenvolvimento da comunidade local.

4.3. Estimativa de valor

Estima-se para a presente contratação o valor presente no Mapa de cotação inserido junto ao processo.

Os orçamentos foram recolhidos com base na observação de empresas que atenderam/ganharam os demais editais pontuados no item **4.3.1** com a contratação desejada.

Para a contratação da solução são solicitados módulos e funções dentro da plataforma Saas e estes podem diferir dado a necessidade de cada prefeitura, por isto a divergência entre editais/orçamentos recolhidos com as empresas, não sendo possivel encontrar uma prefeitura eu tenha as exatas necessidades em solução Saas do que a prefeitura de Mandaguaçu, contudo foi solicitado as empresas orçamentos nos quais a solução é especifica para Mandaguaçu.

4.3.1. Contratações correlatas à solução escolhida

1. **Processo 01 - Passabém/MG:**
   - Órgão: Município de Passabém
   - Modalidade: Dispensa com Disputa
   - Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.
2. **Processo 02 - Cabrobó/PE:**
   - Órgão: Município de Cabrobó
   - Modalidade: Pregão Eletrônico
   - Objeto: Locação de software para gestão da comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.

3. **Processo 03 - Augusto Corrêa/PA:**
   - Órgão: Município de Augusto Corrêa
   - Modalidade: Dispensa
   - Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado para gestão documental, comunicação interna e externa, e central de atendimento em formato SaaS.
4. **Processo 04 – Limeira/SP:**
   - Órgão: Município de Limeira.
   - Modalidade: Pregão eletrônico.
   - Objeto: Locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SaaS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, treinamentos e suporte técnico.

4.4. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

( ) Global
( ) Lote de Itens
(x) Por Itens

4.5. Análise e justificativa para o parcelamento

No objeto do presente estudo o parcelamento e a admissão da adjudicação se dará da seguinte forma:
Parcelado durante os meses do uso do serviço, mediante apresentação de estabilidade do serviço prestado, visto que deverá ser ofertado o serviço com estabilidade para que assim seja realizado o pagamento, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

4.6. O produto se classifica como bem de consumo comum?

( ) Não se aplica - serviços ou obras.
(x) Bem de qualidade comum.
( ) Bem de Luxo.

5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

5.1. Contratações correlatas à solução escolhida

Processo 023/2019 - Mandaguaçu/PR:
- Órgão: Município de Mandaguaçu
- Modalidade: Pregão presencial.
- Objeto: Contratação de pessoa jurídica para locação e implementação de serviços tecnológicos de protocolo, ouvidoria, comunicação interna, circulares e expedição de alvarás em todos os departamentos municipais.

5.2. Contratações interdependentes

Não se aplica.

5.3. Possíveis impactos ambientais

Não se aplica.

6. ANÁLISE DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

6.1. Identificação e reparo dos problemas do certame/contrato anterior

Durante o processo anterior, houve um realocamento de módulos para incluir a análise de projetos, um componente que deveria ter sido integrado desde o início da aquisição.
Assinaturas:
Rebeca Magda Arnold Silva

7. CONCLUSÃO DO ESTUDO

Foi encontrada solução viável?

(x) Sim
( ) Não

7.1. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

SECRETARIA MUNICIPAL	FONTE DE RECURSOS	DOTAÇÃO
Obras	-	-
	-	-

(X) Recursos Próprios
( ) Recursos Estaduais
( ) Recursos Federais
( ) Recursos Internacionais

8. APROVAÇÃO

(X) Aprovado

( ) Reprovado

( ) Retornar para ajustes

Mandaguaçu - PR, 21 de março de 2024.

ANEXO III - EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2024

MINUTA DE CONTRATO DE COMPRA Nº */2024 (MODELO AGU)**

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO

MUNICIPIO DE MANDAGUAÇU

(Processo Administrativo nº.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICIPIO DE MANDAGUAÇU E .....

Pelo presente instrumento de contrato que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.285.329/0001-08, com sede administrativa na Rua Bernardino Bogo 175, Centro, em Mandaguaçu, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. ....., brasileiro, casado, professor, inscrito no CPF sob nº ....., portador da Cédula de Identidade nº ....., residente e domiciliado nesta cidade de Mandaguaçu, Paraná, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, nº_____, CEP: _____, na cidade de _____, Estado do _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu sócio administrador o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade, RG nº _____ SSP/PR, e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na cidade de ..... Estado do Paraná, resolvem na melhor forma de direito, o presente contrato pelas cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO: O presente instrumento é celebrado com fundamento no Processo Administrativo n.º ...../2024, no Pregão Eletronico nº ____/2024, homologado em _____de _____de 2024, publicado no Jornal ....., de _____de _____ de 2024, edição nº ____, que integram o presente Termo, e nos fundamentos e disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, das Leis Complementares nº 147/2014, do Decreto Municipal nº 8441/2023 e demais legislações aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais.

1.2. Objeto da contratação:

Item	*Descrição/ Especificação*	*Unidade*	*Quanti-*	*Valor Unitário*	*Valor Total*

			dade		
01	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. **Conforme descrito no Item 3.1 e demais subitens.**	Serviço/mês	12	R$	R$ .....
TOTAL					**R$ .....**

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1.O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

2.2.A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3.A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4.O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1.Condições de Entrega

a) **Prazo para início da execução:** em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.

b)Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

c)Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.

d)Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1.Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1.O valor mensal do contrato é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor anual total de R$ ..... (....).

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

5.3.O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Municipio.

6.2. Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

6.3.As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1.Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/06/2024.

7.2.Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE do periodo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4.No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5.Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.8.O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

8.1.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2.Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3.Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4.Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.5.Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

8.6.Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.7.Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.8.Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.9. A Administração terá o prazo de *trinta dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.10.Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de sete dias.

8.11.A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1.O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3.Comunicar ao 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;

9.4.Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5.Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7.Quando não for possível a verificação da regularidade da documentação da contratada, o mesmo deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8.Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9.Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10.Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11.Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12.Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13.Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

9.15.Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa: De acordo com o Decreto Municipal 8.481/23:**

Art. 4º A sanção de multa será aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades no caso de atraso injustificado ou em qualquer outro caso de inexecução que implique prejuízo ou transtorno à administração na forma prevista em edital ou em contrato.

§ 1º A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.

§ 2º A multa de que trata o caput poderá, na forma do edital ou contrato, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela contratante em razão de outros contratos firmados com a Administração.

§ 3º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia

prestada ou será de forma administrativa e posteriormente cobrada judicialmente, se for o caso.

§ 4º A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 5º Salvo quando houver dúvida jurídica específica, fica dispensada a elaboração de parecer jurídico nos processos que impliquem na aplicação de multa isolada ou combinada com a pena de advertência.

11.3.A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.6.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.7.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 *(trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9.Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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 o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10.Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.11A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os

casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.12.O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13.As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

*11.14.*Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1.O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2.O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3.A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4.Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5.O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.6.Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.7.A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.8.Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.9.O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

12.11.Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.12.Indenizações e multas.

12.13.A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.14.O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1.Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1.Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2.O contratado é obrigado 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.

15.3.As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do 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 nº 14.133, de 2021).

15.4.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 nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1.Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

Fica eleito o Foro da Comarca de Mandaguaçu, Estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920

Assinado de forma digital por MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920
Dados: 2024.06.19 09:27:03 -03'00'

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

AVISO DE PREGÃO ELETRONICO Nº. 16/2024
PROCESSO Nº. 102/2024

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM;
Objeto: Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais.
Valor Máximo: **R$ 79.555,29** (setenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e vinte e nove centavos).

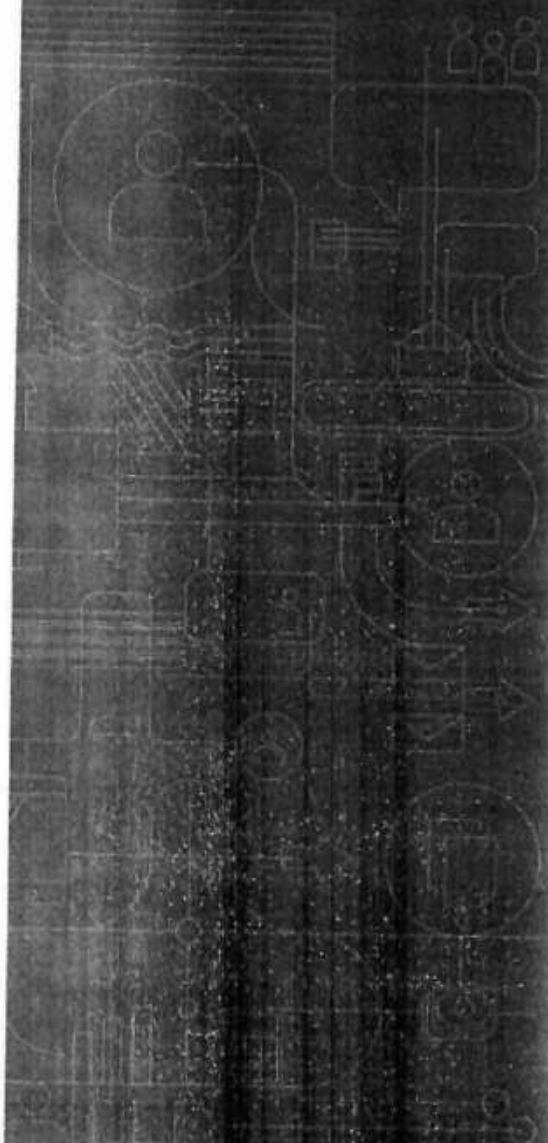
Data e Horário do termino do recebimento das propostas das empresas, até às 09:00 horas do dia 05/07/2024;
Data e Horário da sessão de disputa de preços, às 09:15 horas do dia 05/07/2024;
Local: Rua Bernardino Bogo, I75 centro, no Município de Mandaguaçu, Estado do Paraná;
Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na Rua Bernardino Bogo, I75, Centro Fone (44) 3245-8400, Mandaguaçu, Estado do Paraná – site www.mandaguacu.pr.gov.br

Mandaguaçu, 18 de junho de 2024

MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920
Assinado de forma digital por MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920
Dados: 2024.06.19 09:26:46 -03'00'

Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Visão geral



01 **Sobre nós**

02 **Metodologia exclusiva**

03 **Casos de sucesso**

04 **Proposta comercial**

05 **Carta de serviços**

06 **Cronograma do projeto**

a. Implantação e lançamento
b. Sucesso do cliente
c. Coleta de resultados e publicidade

08 **Investimento e pagamento**

09 **Retorno do investimento**

07 **Funcionalidades exclusivas**

10 **Apresentação dos serviços**

11 **Serviços não incluídos**

12 **Depoimentos de clientes**

13 **Ranking de competitividade**

14 **Avance para o próximo passo**

Eficiência
comprovada
por mais de
21 milhões de
brasileiros
A Aprova é a suíte de soluções que moderniza o atendimento ao cidadão, simplifica o trabalho do servidor e gera resultados inéditos para gestão pública. Com uma metodologia exclusiva - baseada em Pessoas, Processos e Tecnologia - torna prefeituras e câmaras 100% digitais, usando integrações, automação e Inteligência Artificial.

PREFEITURA DE MANDAGUAÇU

1Doc

Memorando 33- 2.281/2024

De: Rebeca S. - DGEO

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 26/06/2024 às 15:20:27

Setores envolvidos:

SADM, DGEO, PGM, DAA, ADP, CC, CTBC, STI, ADL

LICITAÇÃO SOFTWARE DE INFORMAÇÃO E GESTÃO INTEGRADA

Prezados,

Considerando as ressalvas jurídicas e o memorando 4955/2024, encaminho o novo mapa de cotação e o ETP realizado, os quais melhor se adequam às necessidades do município. Neste documento, foi alterado a perspectiva dos orçamentos para considerar o porte do município, a quantidade de usuários, os meses, e, secundariamente, os itens solicitados, devido à dificuldade em compatibilizá-los. Ressalto que a quantidade de orçamentos possíveis de utilização foi restrita pela complexidade e especificidade dos itens solicitados.

Em anexo, seguem os seguintes documentos:

- Licitações pesquisadas
- Licitações utilizadas no mapa de cotação
- Mapa de cotação
- ETP retificado

Atenciosamente,

Rebeca Magda Arnold Silva

Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação tecnologica

Anexos:
COTACAO_01.pdf
COTACAO_02.pdf
ETP_Saas.pdf
ETP_Saas.rtf
LICITACAO_UTILIZADA_MAPA_01_A.pdf
LICITACAO_UTILIZADA_MAPA_01_B.pdf
LICITACAO_UTILIZADA_MAPA_02_A.pdf
LICITACAO_UTILIZADA_MAPA_02_B.pdf
licitacoes_pesquisadas.rar
Mapa_de_Cotacao_L_Saas.pdf

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

APROVA
A suíte de soluções para tornar prefeituras e câmaras 100% digitais

Banco do Brasil é um dos investidores da Aprova

O maior aporte realizado na América Latina em uma empresa focada em soluções para a administração pública municipal.

BANCO DO BRASIL

VOX Capital

ASTELLA

CAF BANCO DE DESENVOLVIMENTO DA AMÉRICA LATINA E CARIBE

endeavor SCALE UP

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 312/env

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Itajaí / SC

226.617 HABITANTES

Pessoas

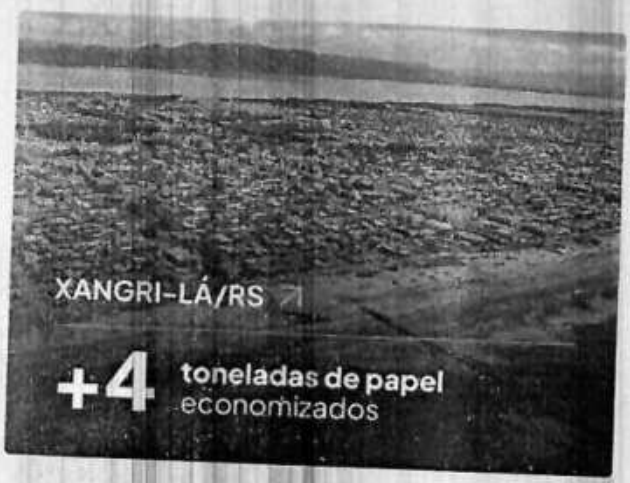
- **Fim da sobrecarga:** a tecnologia da Aprova ajudou os servidores a fazer **análises em menos da metade do tempo.**
- Ganho em mobilidade urbana e **os requerentes não precisam se deslocar até a prefeitura para protocolar processos.**
- **14 toneladas de papel eliminados da prefeitura** e da lista de tarefas dos responsáveis pelo arquivamento.

Processos

- **50% de redução no tempo de espera** entre o protocolo e deferimento de um novo projeto.
- Processos que passavam por 6 servidores públicos agora são **encaminhados instantaneamente para o analista**.

Tecnologia

- **Emissão de alvarás de funcionamento em 1 dia** estimulou o empreendedorismo e atraiu empresários.
- O sistema da prefeitura foi **integrado com a Junta Comercial e o Sistema Tributário**, um atalho que facilita para o cidadão.
- Mais de **37.000 processos tramitados digitalmente** em três secretarias.



+100 MUNICÍPIOS utilizando nossas soluções

+50 MILHÕES economizados dos cofres públicos

ATÉ 90% + AGILIDADE na liberação de processos

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

À
Prefeitura Municipal de Mandaguaçu

Aos cuidados de
Rebeca Silva

Prezados,

Apresentamos a proposta de:

Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender aos fluxos de licenciamento de obras, meio ambiente e administrativo (comunicação oficial, RH, ouvidoria e protocolos gerais), finanças e tributos, empresas, Vigilância Sanitária, trânsito e transporte, Procon.

Permitimos ao cidadão abrir, acompanhar e finalizar o processo eletrônico por meio da internet, sem a necessidade de se deslocar até à prefeitura.

Ao integrar todos os órgãos e setores envolvidos, a nossa solução reduz gastos públicos, incrementa a receita, oferece transparência, melhora o serviço prestado à população e ainda posiciona os agentes e gestores como protagonistas em inovação. moderniza o atendimento ao cidadão, simplifica o trabalho do servidor e gera resultados inéditos para gestão pública.

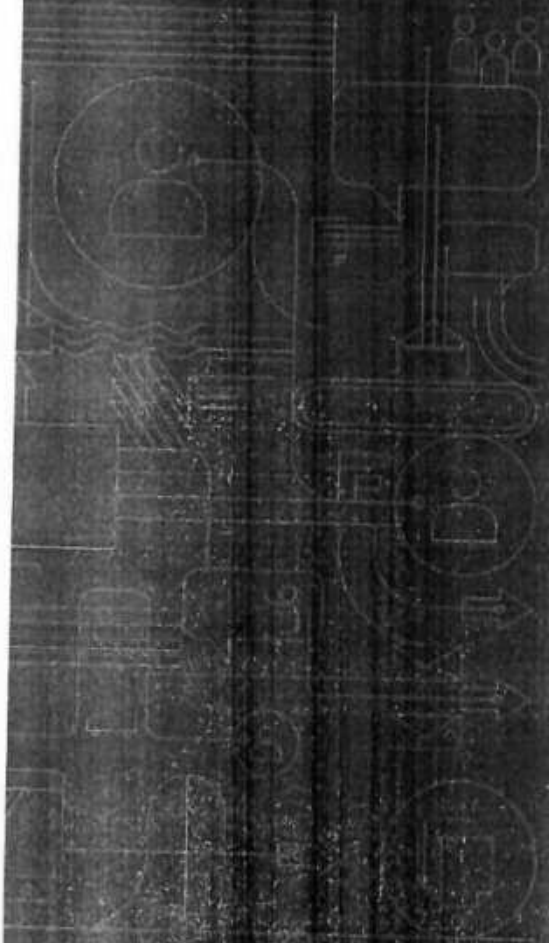
Esta proposta é válida por 90 dias.

Desde já agradecemos a oportunidade e nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Murilo Perdigão
Consultor em Gestão Pública
(45) 99978-0030
murilo@aprova.com.br

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Carta de serviços



Sabemos que não é possível atender satisfatoriamente um órgão público com produtos generalistas, que não são especializados e personalizados para a demanda de cada prefeitura e secretaria.

Nesse sentido, considerando as atribuições da **Prefeitura Municipal de Mandaguaçu**, elaboramos a proposta comercial com uma carta de serviços 100% digitais, contemplando funcionalidades exclusivas e fluxos especialistas que se adaptam à rotina de cada secretaria.

A seguir consta a descrição resumida dos fluxos digitais incluídos na proposta, que pode ser ajustada inserindo fluxos de trabalho necessários e não listados.

Planejamento Urbano (Obras)

- Alvará de Construção
- Alvará de Demolição
- Habite-se
- Fiscalização de Obras e Terrenos
- Análise e Aprovação de Loteamentos, Parcelamento do Solo e Unificação
- Regularização de Projetos Residenciais e Comerciais
- Certidão de Projetos Residenciais e Comerciais
- Certidão de Uso e Ocupação do Solo
- Certidão de Demolição
- Certidão da Edificação
- Outros definidos pela secretaria

Meio Ambiente

- Autorização Ambiental e Renovação
- Autorização de Corte (AuC)
- Averbação de Área Florestal / Reserva Legal
- Certidão de Conformidade Ambiental (CCA)
- Certificado de Dispensa de Licença (CDL) e Renovação
- Condicionantes de Licença
- Deposição de Resíduos em Aterro Sanitário
- Licença Simplificada (LS) e Renovação
- Licença Ambiental Prévia (LAP) COMDEMA e Prorrogação
- Licença Ambiental de Instalação (LAI) COMDEMA e Prorrogação
- Licença Ambiental de Operação (LAO) COMDEMA (LO) e Renovação
- Licença Única (LP+LI+LO) - que no final gera LO
- Parecer Técnico
- PGRCC, PGRSS e similares
- Outros definidos pela secretaria

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Administrativo >

Comunicação Oficial

- Memorando
- Circular
- Mensageiro
- Parecer
- Sindicância
- Procedimento Administrativo
- Intimação e Citação
- Licitações
- Chamado Técnico
- Demandas de atendimentos
- Solicitações para o Gabinete

Ouvidoria

- Elogio
- Reclamação
- Denúncia
- Informação

Protocolos Gerais

- Protocolos gerais com formulários padrões
- Solicitação de compras e/ou serviços

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://portal.sgp.to.gov.br/validar-documento e informe o código E127-941F-AB48-5153

RH

- Abono Família e Declaração para Dependentes de Imposto de Renda
- Auxílio-funeral
- Certidão de Contagem de Tempo
- Declaração Estagiário
- Declaração sem Vínculo Empregatício
- Declaração Servidor
- Declaração de Retenção de INSS (Instituto Nacional do Seguro Social)
- Doação Sangue
- Folga Eleitoral
- Licença Casamento
- Licença para Concorrer a Cargo Político
- Licença Luto
- Licença Mandato Eletivo
- Licença Maternidade/Paternidade

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153.

Finanças e tributos

- Emissão de Guia de Recolhimento
- Cancelamento de Débitos
- Cancelamento de Débitos por Prescrição
- Certidão de Inscrição Municipal
- Certidão de Quitação de ISSQN
- Cancelamento Documentos Fiscais
- Certidão de Quitação
- Defesa de Procedimentos Efetuados no Simples Nacional
- Denúncia Espontânea de Débito e Reconhecimento Imunidade Tributária
- Isenção de Tributos e Taxas
- ITBI - Impostos de Transmissão de Bens Imóveis
- Pedido de Restituição de ITBI
- Pedido de Não Incidência de ITBI
- Pedido de Restituição de ISS
- Pedido de Enquadramento no ISS Fixo
- Parcelamento Simples Nacional e/ou PGFN
- Revisão de IPTU
- Restituição de Tributos/Valores e Revisão de Lançamento
- REFIS e programas de refinanciamento de dívidas
- Outros definidos pela Secretaria

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-A848-5153 e informe o código E127-941F-A848-5153

Empresas

- Alvará de Localização e Funcionamento de Empresas
- Alteração em Inscrição Municipal (Ex: Razão Social, Nome Fantasia, Remover Sócio, Responsável, Capital Social, Natureza)
- Alteração Contratual
- Baixa Inscrição Municipal ou Paralisação de Atividades
- Baixa de Autônomos
- Consulta de dados sobre Inscrição Municipal (Empresas)
- Outros definidos pela secretaria
- Licença Ambiental Prévia (LAP) COMDEMA e Prorrogação
- Licença Ambiental de Instalação (LAI) COMDEMA e Prorrogação
- Licença Ambiental de Operação (LAO) COMDEMA (LO) e Renovação
- Licença Única (LP+LI+LO) - que no final gera LO
- Parecer Técnico
- PGRCC, PGRSS e similares
- Outros definidos pela secretaria

Vigilância sanitária

- Licença Sanitária
- Laudo Técnico de Avaliação (LTA)
- Outros definidos pela secretaria

Trânsito e transporte

- Cartão de Estacionamento Vaga Especial Deficiente
- Cartão de Estacionamento para Idoso
- Processo de Advertência
- Processo de Defesa da Autuação
- Recurso de Penalidade de Multa
- Outros definidos pela secretaria

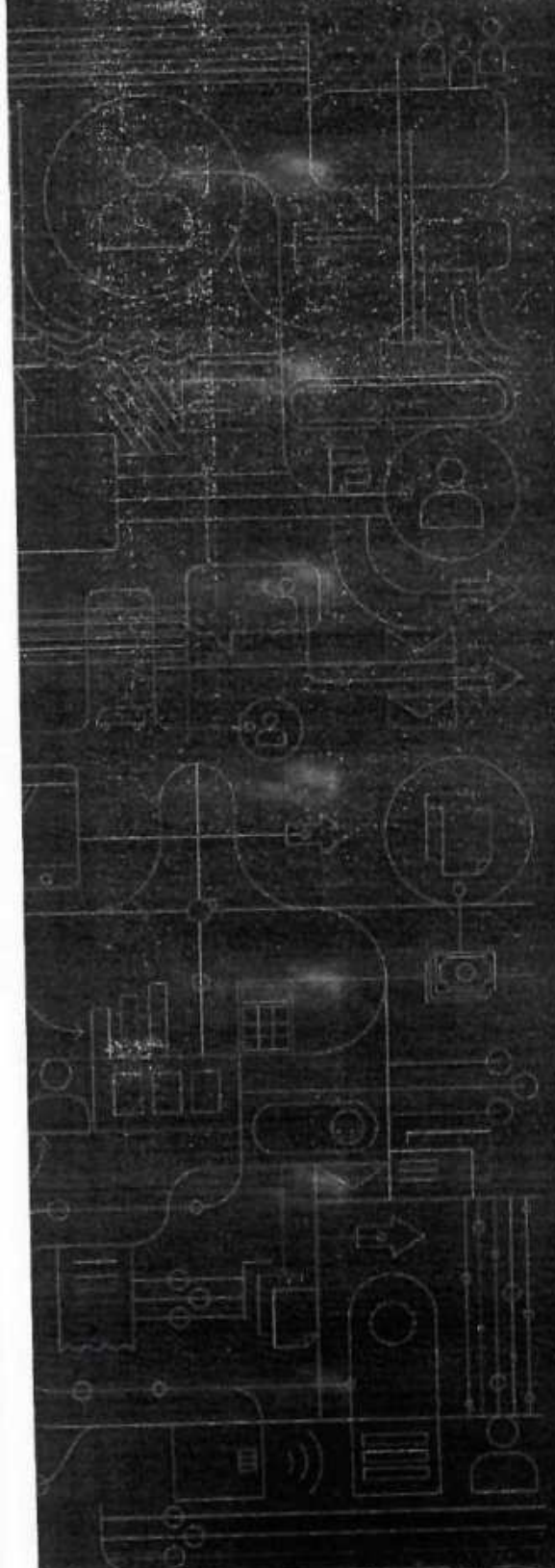
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Procon

- Abertura de Reclamações
- Intimação
- Notificação
- Intimação com Auto de Infração
- Outros definidos pela secretaria

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Cronograma do projeto



Cinco equipes da Aprova serão responsáveis pela realização do Projeto de Modernização da Prefeitura Municipal de **Mandaguaçu.**

Comercial

Administrativo

Implantação

Marketing

Customer Success

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO E CONTINUIDADE
1	Confecção do edital	3 meses
2	Certame e Prova de Conceito	15 dias
3	Implantação das soluções	3 meses
4	Lançamento da Aprova na Prefeitura	1 mês
5	Sucesso do cliente	Até o fim do contrato
6	Coleta de resultados e publicidade	Até o fim do contrato

Implantação e lançamento

O tempo médio de implantação completa da Aprova é de apenas 3 meses, incluindo a etapa de lançamento para os requerentes. Confira cada atividade do calendário:

Prazo	Atividade	Quantidade e recorrência
SEMANA 1	Contato inicial para apresentação das etapas do cronograma	2 reuniões
SEMANA 2	Apresentação do sistema, definição de escopo e representantes	1 reunião
SEMANA 3	Validação do cronograma e apresentação dos formulários padrões	1 reunião
SEMANA 4 A 7	Configurações de processos, documentos, setores e permissões	2 a 3 reuniões por semana
SEMANA 8	Treinamentos com analistas e administradoressobre recursos e práticas	2 reuniões
SEMANA 9 A 11	Homologação para testar o sistema na prática	1 a 2 reuniões por semana
SEMANA 12	Definições sobre o evento de lançamento e ações de divulgação	1 reunião
SEMANA 13	Lançamento da Aprova na Prefeitura	Realização do evento nas datas definidas

cacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Comunique de forma efetiva que
sua gestão está um passo à frente

Treinamento interno com servidores de São José do Rio Preto/SP.

Evento de Lançamento da Aprova em Florianópolis, capital de Santa Catarina.

Auditório lotado no lançamento em Cascavel/PR, cidade sede da Aprova.

Evento de lançamento em Minas Gerais, na cidade de Lagoa Santa.

Sucesso do cliente

Excelência no atendimento à prefeitura **em todas as interações**

3 minutos
Tempo médio de **resposta Requerente**

12 minutos
Tempo médio de **resposta Prefeitura**

23 horas
Tempo médio de **entrega de uma solicitação**

99,12%
dos contratos são renovados

94%
dos nossos clientes estão **SUPER SATISFEITOS** com a entrega

NPS APROVA

NETFLIX	nu		SAMSUNG	APROVA
33	43	47	67	79

Com a Aprova, a sua prefeitura terá uma equipe dedicada para solucionar desafios, fornecer treinamentos e oferecer assistência contínua, e garantir os resultados esperados com eficiência, transparência e segurança.

- Atendimento para a Comissão de Implantação no Whatsapp
- Gerente Responsável pela Operação
- Cursos EAD (Educação à Distância)
- Suporte via Chat para os Munícipes

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Coleta de resultados e publicidade

Ganhe mídia espontânea e **aumente a popularidade da sua gestão**

PN PATOS NOTÍCIAS

Com 92,4% de aprovação, gestão Falcão é premiada em Minas Gerais

Pesquisa do Instituto Veritá apontou que a grande maioria dos cidadãos de Patos de Minas aprovou os primeiros 500 dias de governo.

O modo como

F5 online

Prefeito de João Pessoa é premiado em Fórum Internacional de Municípios por ações de governança e transparência

Premiação foi entregue na 8ª pelo Fórum Internacional de Municípios Brics - Imbrics Brasil

O prefeito Cícero Lucena recebeu, na noite desta segunda-feira (17), reconhecimento pela atuação da Prefeitura de João Pessoa na governança e transparência pública. A premiação foi

MENU g1 SUL DE MINAS EPTV

Serviços digitais reduzem tempo de espera para quem pede autorização para obras em Varginha, MG

Atendimento digital tem o objetivo de reduzir o tempo de espera para emissão de alvarás, habite-se e outros documentos.

Por g1 Sul de Minas

SP NORTE

Prefeitura aprova mais de **130mil moradias populares** e bate recorde em 2021

Por Jornal SP Norte - 6 de Janeiro de 2022

Assinado por 1 pessoa - REBECA MAGDA ARNO

$ Investimento e pagamento - **Prefeitura 100% Digital**

O pagamento é calculado com base em dois tipos de despesas. A parcela única no início do contrato, que inclui as despesas não-recorrentes, e mensalidade (parcela paga mês a mês a partir do lançamento do sistema), que engloba as despesas recorrentes.

DESPESAS NÃO-RECORRENTES	
Implantação de processos e fluxos	R$ 9.000,00
Treinamento	R$ 4.500,00
Parcela única	**R$ 13.500,00**

São os valores pagos somente uma vez. Em caso de renovação, não é necessário executar estes serviços novamente.

DESPESAS RECORRENTES	
Licença de uso	R$ 8.800,00
Manutenção e suporte técnico	R$ 2.200,00
Parcela mensal	**R$ 11.000,00**

São os valores pagos mensalmente a partir do lançamento do sistema. Mensalidades não usufruídas não serão cobradas.

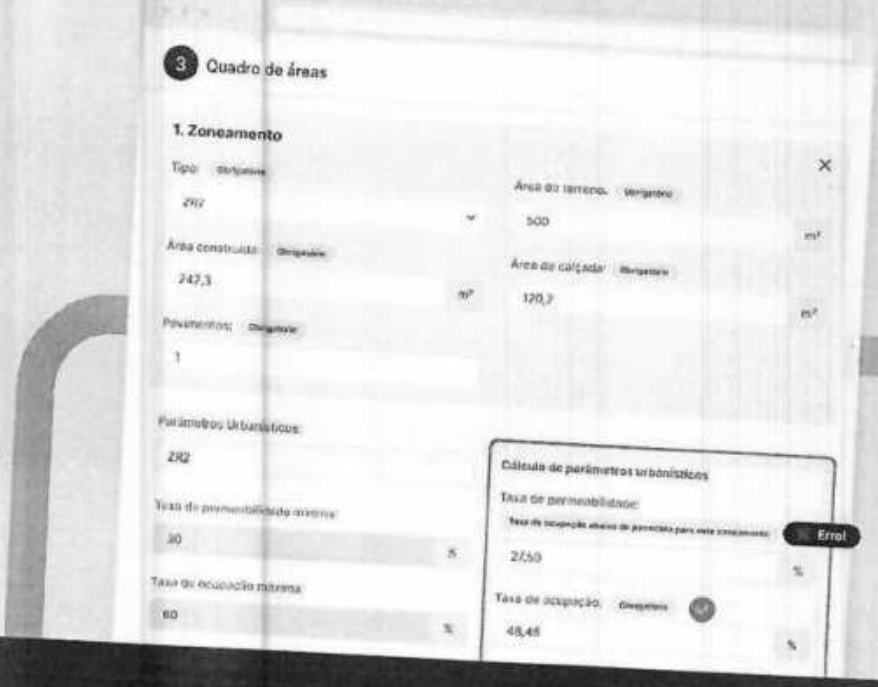
Valor global do projeto:
R$ 145.500,00 (= parcela única + parcelas)

Funcionalidades exclusivas

Essa é uma breve descrição das principais características da nossa solução, incluindo as funcionalidades exclusivas da Aprova. Para acessar os demais recursos disponíveis, solicite o descritivo completo.

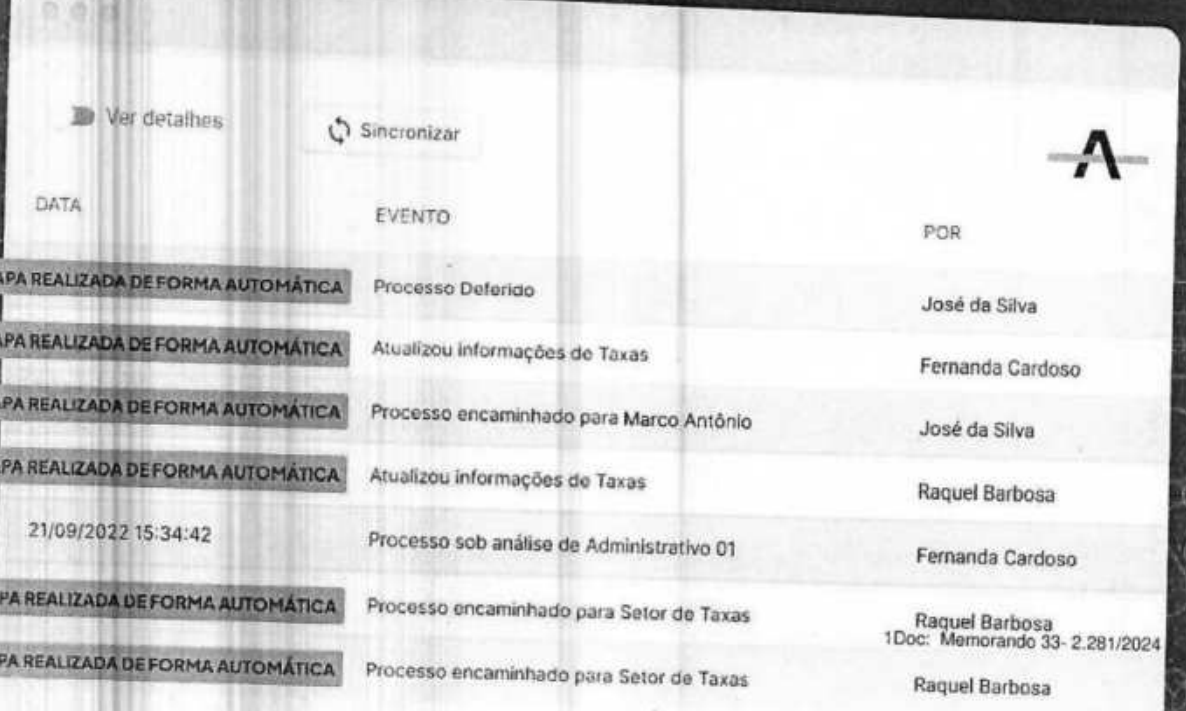
Formulário inteligente: um analista virtual na sua secretaria

- Mostra pendências
- Acusa erros
- Faz cálculos
- Importa informações
- Aponta ilegalidades
- Distribui para servidores



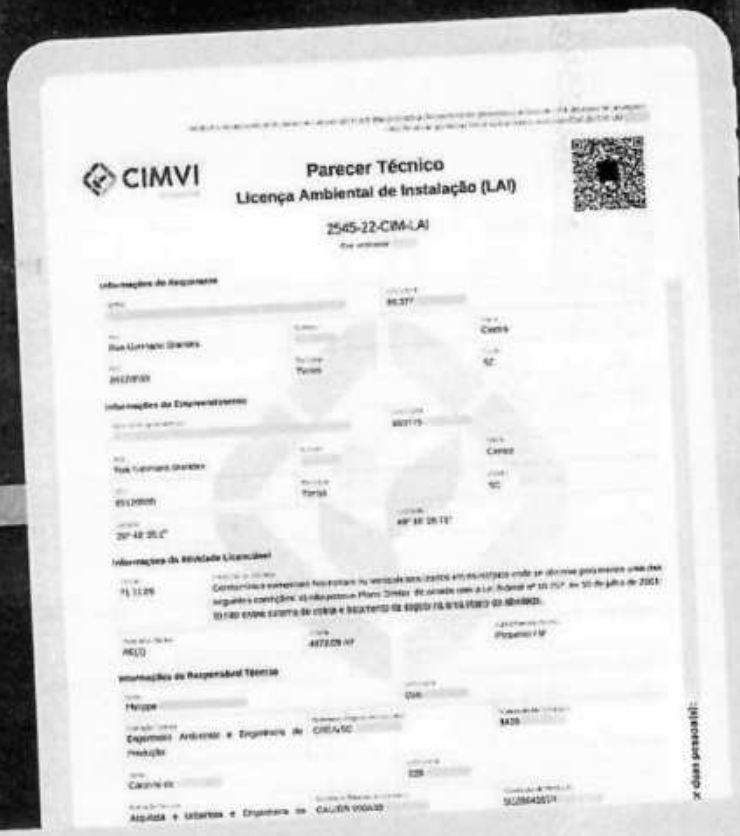
Sua prefeitura na frente com o nosso **piloto automático**

- Facilita o trabalho do servidor
- Agiliza o atendimento ao cidadão



1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Funcionalidades exclusivas


CIMVI

Parecer Técnico
Licença Ambiental de Instalação (LAI)

2565-22-CIM-LAI

Assinatura digital em lotes com certificado de autenticidade

Saiba tudo que acontece na sua cidade e **atue de forma estratégica para alavancar o crescimento**

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48

Modernize o atendimento ao cidadão

- ☑ Portal de atendimento Desktop e Mobile com toda a carta de serviços para o cidadão
- ☑ Rascunho do protocolo e análises, com salvamento automático e continuar mais tarde
- ☑ Alertas por e-mail ao requerente e/ou interessados (ex: proprietário) em caso de trâmite do processo

Simplifique o trabalho do servidor

- ☑ Configurador de assuntos, fluxos e formulários
- ☑ Configurador de setores e departamentos
- ☑ Configurador de permissões em processos
- ☑ Configurador de permissões de usuários
- ☑ Análise Gráfica em documentos e projetos (prancha)
- ☑ Histórico de ações e acessos ao processo
- ☑ Pesquisa em processos usando qualquer informação ou data
- ☑ Consulta pública de alvarás e documentos expedidos
- ☑ Emissão de relatórios .csv pelo sistema
- ☑ Sistema de notificações por e-mail e na plataforma, caso de demanda ou tramitação
- ☑ Integração por API REST trazendo informações automaticamente de qualquer sistema ao formulário para validação
- ☑ Integração por API REST enviando informações a qualquer sistema ao fim do processo automaticamente
- ☑ Integração por API REST recebendo ou enviando informações a qualquer sistema tributário para geração e baixa de taxas
- ☑ Integração com o SISOBRA (RFB - somente fluxo de Obras)

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Gere resultados inéditos e segurança para gestão

- ☑ Emissão de relatórios .csv pelo sistema e exibição de estatísticas gerenciais
- ☑ Workflow com etapas para os processos
- ☑ Pesquisa de usuários
- ☑ Gerenciamento de usuários, permissões, níveis de acesso

Assinado por 1 pessoa: REBECA MACDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Serviços incluídos

Licença de uso

- Disponibilização de licença de uso do sistema durante toda a vigência do contrato.
- Hospedagem do sistema em data centers em nuvem de última geração, em redundância, em compliance com medidas de segurança da informação e em território nacional (Servidores Amazon AWS).
- Configuração de backups de dados automáticos, para que as informações da prefeitura sejam preservadas com segurança e nunca sejam perdidas.
- Acesso ilimitado para todos os usuários, sejam estes servidores públicos ou cidadãos, com a criação de contas pessoais e intransferíveis.
- Direito a funcionalidades de configuração de novos processos para que, após a implantação, o próprio contratante possa criar processos relativos a sua atribuição.

Serviços incluídos

Manutenção e suporte técnico contínuo

- Disponibilização de um agente de conta, que será responsável por todo o relacionamento com o cliente e viabilização das demandas enviadas. O contato com o agente de conta poderá ser realizado por:
  - Help Desk (preferencialmente)
  - E-mail
  - Whatsapp

- Viabilização de sistema do tipo Help Desk gratuito à contratante, para que a contratante possa criar tickets sobre demandas, as quais serão classificadas de acordo com os níveis de SLA e terão o seu prazo controlado.

- Ações de manutenções preventivas e periódicas com o objetivo de prevenir problemas e manter o sistema em condições de operação e funcionamento.

- Correção de falhas e comportamentos inadequados do sistema SEM ÔNUS para a contratante, em um prazo variável conforme descrito no SLA de manutenção.

- Adequação em formulários e configuração de processos, quando necessárias otimizações decorrentes de mudanças de operação, correções, ou mudanças legislativas, conforme prazo variável descrito no SLA de manutenção (vide tabela).

- Suporte técnico com equipe da contratada para resolução de dúvidas sobre o funcionamento do sistema por meio de chat online integrado ao sistema, acessível para servidores e cidadãos.

SLA de manutenção

NÍVEL	DESCRIÇÃO	PRIMEIRA RESPOSTA (HORAS ÚTEIS)	SOLUÇÃO OU ALTERNATIVA (HORAS ÚTEIS)
Crítico	Problemas que interrompem o funcionamento do sistema de forma total	30min	4h
Alto	Problemas que afetam a integridade de dados em processos	1h30min	5h
Médio	Problemas que prejudicam de forma parcial a operação do sistema	12h	24h
Baixo	Adequações em formulários e configuração de processos, quando necessárias otimizações decorrentes de mudanças de operação, correções, ou mudanças legislativas	18h	90h

Implantação remota para o lançamento

- 1 (uma) reunião de apresentação da metodologia e cronograma.
- Encaminhamento de planilhas de requisitos para levantamento de processos.
- 1 (uma) reunião para definição do escopo de lançamento inicial.
- O escopo de lançamento inicial contempla a configuração e lançamento de 4 processos chaves.
    - O escopo de lançamento inicial é baseado na metodologia ágil, em que são disponibilizados inicialmente determinados serviços da carta de serviços, que se expande gradativamente, gerando valor de maneira mais rápida ao cidadão.
- 1 (uma) reunião de introdução ao ambiente de testes.
- Parametrizações de formulários e processos.
- 3 (três) reuniões de validações de formulários.
- Evento de lançamento do sistema com o escopo de lançamento inicial.
- Elaboração de cronograma para a configuração dos demais assuntos de processos.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

SLA de Manutenção

Implantação remota após o lançamento

- Parametrização dos processos restantes, de acordo com o escopo do projeto.
- Testes em parametrização dos processos.
- Homologação dos processos parametrizados.
- Disponibilização dos processos na carta de serviços, para uso oficial.

Treinamento remoto

- Prestação de serviço de treinamento remoto aos usuários, a partir do primeiro evento de lançamento de processos para uso oficial.
- Conclusão dos treinamentos em até 5 dias úteis da entrada do sistema em produção.
- Fornecimento de material didático, conteúdo programático, cargas horárias e o quantitativo do necessário à capacitação para o público-alvo.
    - Baseado no uso prático da solução, utilizando uma base de dados de testes que permite a entrada de dados, a análise e a visualização de todas as funcionalidades.
    - Os treinamentos são realizados através de live na plataforma youtube, com todos os custos de transmissão arcados pela contratada.

*Caso o cliente opte pela implantação presencial, será necessário reajustar o valor de implantação.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Serviços não incluídos

Para cada um dos itens da tabela abaixo, a contratada fornecerá artigos na Base de Conhecimento do sistema, modelos de documentos e guias explicativos para que a contratante possa atingir seus objetivos sem a necessidade de contratação de serviços adicionais.

Entretanto, caso a documentação rica e os modelos não sejam suficientes para dirimir dúvidas e resolver bloqueios, nossa equipe de especialistas está à disposição para trabalhar em soluções personalizadas para o seu projeto.

Caso seja desejado algum dos serviços abaixo, basta solicitar para que enviemos um novo orçamento contemplando as atividades escolhidas.

Categoria	Serviço	Remuneração
Consultoria	Redesenho de processos, requisitos, etapas e atribuições processuais.	Horas Técnicas
	Consultoria para entendimento de bloqueios e preenchimento do documento de solicitação de integração REST API.	Horas Técnicas
	Treinamentos adicionais aos já contemplados na proposta.	Horas Técnicas
	Configuração de novos processos após a implantação pós lançamento em caráter urgente	Horas Técnicas
Serviços Técnicos	Migração de dados de sistemas legados.	Horas Técnicas
	Integrações que necessitam de desenvolvimento adicional (não podem ser efetuadas usando método API REST).	Horas Técnicas

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Conheça líderes municipais que já **vivem conquistas inéditas com a Aprova**

Estamos atentos ao uso da tecnologia para a modernização da prestação do serviço público. Buscamos eficiência e praticidade. **A Aprova facilita a vida dos contribuintes e torna o nosso trabalho mais ágil.**

Elstor Desbessell
Secretário de Planejamento e Orçamento de Santa Cruz do Sul/RS

Ganhamos tempo e transparência. Antes, os processos passavam por seis servidores até chegar no analista. Agora, essas pessoas realizam atividades mais relevantes para o desenvolvimento do município.

Ricardo Rebelo
Diretor da Secretaria de Desenvolvimento Urbano de Itajaí/SC

Investir em tecnologia é fundamental para os nossos negócios. É uma oportunidade imensa para qualificar as pessoas e revisar os processos internos para ter resultados positivos e práticas exitosas".

Tiago Pavan
Secretário de Governança de Criciúma/SC

A Aprova veio com roupagem bem **didática, fácil de usar, qualquer pessoa consegue colocar as informações que precisa. E acho que isso facilitou a adesão.** A tecnologia é boa quando é acessível para todo mundo.

Ana Carolina Magalhães Caixeta
Secretária de Saúde de Patos de Minas/MG

Ter uma tecnologia que garante desenvolvimento e estimula a legalidade é algo realmente inovador. **Em apenas 30 dias da implantação, a fila de processos para análise já baixou quase 70%.**

Ivanna Tomasi
Gerente de Licenciamentos de Obras de Florianópolis/SC

A aprovação digital alavancou a arrecadação no município. A redução do tempo de trâmite dos processos criam **um ambiente seguro para os investidores e estimula o desenvolvimento econômico da cidade.**

Cláudio Rodrigues
Secretário de Planejamento e Urbanismo de Mogi das Cruzes/SP

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Coloque a sua prefeitura na vitrine das **mais eficientes**

RANKING DE COMPETITIVIDADE DOS MUNICÍPIOS

1º	Florianópolis/SC
2º	São Paulo/SP
9º	Santana do Parnaíba/SP
13º	Balneário Camboriú/SC
15º	Blumenau/SC
18º	Criciúma/SC
20º	São José do Rio Preto/SP
29º	Lavras/MG
31º	Barretos/SP
32º	Joinville/SC
39º	Chapecó/SC
41º	Bauru/SP
45º	Sorocaba/SP

MAGDA ARNOLD SILVA

Topázio Neto
Prefeito de Florianópolis/SC

Faça como as cidades inovadoras e **dê o próximo passo para ser digital**

Murilo Perdigão
Consultor em Gestão Pública
(45) 99978-0030
murilo@aprova.com.br

1Doc

Proposta Comercial
PM de Mandaguaçu I PR

Florianópolis, 22 de março de 2024

Prezados,
A 1Doc Tecnologia S.A por meio deste, apresenta proposta comercial para Sistema Informatizado de Gestão de documentos conforme modelos abaixo:

Item	Descrição da solução	Valor Mensal	Valor Anual
01	DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, APLICATIVO MÓVEL, WORKFLOW AVANÇADO E ASSINATURA DIGITAL EM LOTE DE PROCESSOS, ANÁLISE DE PROJETOS DE ENGENHARIA, COM CAPACIDADE DE ATÉ 200 FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CADASTRADOS.	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00
		Validade da proposta	30 dias

Sem mais para o momento, aguardamos o oportuno retorno e ficamos a disposição para esclarecimentos.

Michelle Witkowski
Executiva de negócios
(48)99804.2241

Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302 I 1º andar I Sapiens Parque
Cachoeira do Bom Jesus I Florianópolis I SC
CEP 88056-000

Assinado por 1 pessoa: MICHELLE BARBOSA WITKOWSKI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 382D-9A28-1411-81A1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ MICHELLE DOS SANTOS WITKOWSKI (CPF 092.XXX.XXX-30) em 22/03/2024 09:55:11 (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://1doc.1doc.com.br/verificacao/382D-9A28-1411-81A1

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo: _____/2024
- Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração
- Responsáveis pelas informações do ETP: Sec. de Planejamento Urbano, Rebeca Magda Arnold Silva.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O foco deste estudo é a contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecer serviços de sistema informatizado, visando atender diversas áreas da prefeitura, tanto no âmbito público externo quanto interno. Esses serviços incluem, entre outros, gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. Essa iniciativa visa otimizar as operações administrativas do dia a dia e promover a redução do uso de papel.

2.1. Justificativa da necessidade

A implementação de um sistema informatizado proporcionará uma série de benefícios, incluindo:

1. **Eficiência Operacional:** Automatizar tarefas rotineiras, como gestão de protocolos, tramitação de processos administrativos e concessão de alvarás de construção, resultará em processos mais rápidos e eficientes. Isso reduzirá o tempo necessário para a conclusão de tarefas, melhorando a produtividade geral da prefeitura.
2. **Transparência e Acesso:** Um sistema informatizado permitirá maior transparência nas operações da prefeitura, facilitando o acesso dos cidadãos às informações e aos serviços oferecidos. Isso fortalecerá a confiança da comunidade na gestão pública e promoverá a participação cívica.
3. **Redução de Custos e Sustentabilidade:** A diminuição do uso de papel e recursos físicos resultante da transição para processos digitais não apenas reduzirá os custos operacionais a longo prazo, mas também promoverá práticas mais sustentáveis, alinhadas com os objetivos ambientais da prefeitura.
4. **Segurança da Informação:** Um sistema informatizado bem projetado e implementado garantirá a segurança e a integridade dos dados, protegendo informações sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado e perda acidental.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada nesse contexto é crucial para atender às necessidades emergentes da administração pública, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e sustentável, ao mesmo tempo em que melhora a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

2.2. Previsão no plano de contratações anual

Será realizado a contratação do serviço por 12 meses podendo ser prorrogado para um período maior

2.3. Requisitos da contratação

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Para garantir a seleção da empresa mais adequada e capaz de atender às necessidades específicas da prefeitura, os requisitos de contratação podem ser definidos da seguinte forma:

1. **Experiência e Expertise:** A empresa deve possuir comprovada experiência na prestação de serviços de sistemas informatizados para órgãos governamentais ou entidades similares. Deve demonstrar expertise em desenvolvimento de software, integração de sistemas e implementação de soluções personalizadas para atender às demandas específicas da administração pública.
2. **Capacidade Técnica:** Deve dispor de uma equipe técnica qualificada, incluindo desenvolvedores de software, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação. É essencial que a empresa tenha conhecimento das melhores práticas de desenvolvimento de software, padrões de segurança e conformidade com regulamentações pertinentes.
3. **Soluções Integradas:** A empresa deve oferecer soluções integradas que abranjam todas as áreas identificadas como necessárias pela prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. A integração eficiente desses sistemas é fundamental para garantir a interoperabilidade e a eficácia das operações.
4. **Personalização e Escalabilidade:** A solução proposta deve ser facilmente personalizável para atender às necessidades específicas da prefeitura, permitindo ajustes conforme requisitos futuros. Além disso, deve ser escalável para acompanhar o crescimento e a evolução das demandas do município ao longo do tempo.
5. **Segurança da Informação:** A empresa deve garantir altos padrões de segurança da informação, implementando medidas robustas para proteger os dados sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado, vazamentos e perda de informações.
6. **Suporte Técnico e Manutenção:** Deve oferecer suporte técnico contínuo e manutenção dos sistemas fornecidos, incluindo atualizações de software, correções de bugs e assistência técnica para garantir a operacionalidade contínua e a eficácia das soluções implementadas.
7. **Custo e Viabilidade Financeira:** O custo da solução proposta deve estar alinhado com o orçamento disponível da prefeitura, garantindo uma relação custo-benefício favorável. A empresa deve apresentar uma proposta financeira clara e transparente, incluindo detalhes sobre licenciamento, implementação e custos de suporte.

2.4. Quantificação da necessidade

O objeto desse estudo visa atender funcionários municipais, gestores, cidadãos, empresas locais e órgãos de controle. Funcionários e gestores usarão o sistema diariamente para tarefas administrativas, enquanto cidadãos e empresas poderão acessar serviços como atendimento à ouvidoria e emissão de alvarás. É essencial que o sistema seja acessível, eficiente e capaz de atender às necessidades de todos os grupos envolvidos, garantindo uma experiência positiva e eficaz.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma solução desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e amplamente adotada por órgãos públicos no Brasil para a gestão de processos e documentos eletrônicos, sendo de código aberto e gratuito, entretanto ao analisar suas caracteriscas verificou-se a não adaptabilidade do sistema para a realidade do município. Aqui estão algumas diferenças e possíveis inviabilidades do SEI em comparação com outros sistemas informatizados:

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

1. **Desenvolvimento e Propriedade Intelectual:** O SEI foi desenvolvido pelo TRF4 e é uma solução de código aberto. Isso significa que pode haver limitações em termos de customização e propriedade intelectual para órgãos públicos que desejam implementá-lo.
2. **Escopo e Funcionalidades:** Embora o SEI seja uma ferramenta robusta para gestão de processos e documentos, pode não atender a todas as necessidades específicas de determinados órgãos ou municípios. Outras soluções podem oferecer funcionalidades adicionais ou especializadas que não estão presentes no SEI.
3. **Compatibilidade e Integração:** A integração do SEI com outros sistemas pode ser complexa e requerer esforços adicionais de desenvolvimento. Isso pode representar um desafio para órgãos que já possuem sistemas legados ou que dependem da integração com outras plataformas.
4. **Custos de Implementação e Manutenção:** Embora o SEI seja uma solução de código aberto e gratuita, os custos associados à implementação, customização e manutenção do sistema podem variar dependendo das necessidades específicas de cada órgão. Além disso, podem surgir despesas relacionadas à capacitação de pessoal e suporte técnico.
5. **Governança e Suporte:** O SEI é mantido e atualizado pelo TRF4, o que pode limitar a autonomia e flexibilidade dos órgãos públicos em termos de governança e suporte técnico. Dependendo das políticas e recursos disponíveis, isso pode ser uma consideração importante para algumas instituições.
6. **Conformidade com Normativas Locais:** Em alguns casos, o SEI pode não estar em conformidade com normativas específicas de determinados municípios ou estados. Isso pode exigir adaptações ou customizações adicionais para atender aos requisitos locais de governança e compliance.

Para o objeto discutido, o levantamento de mercado seria fundamental para avaliar as opções disponíveis de empresas especializadas em sistemas informatizados. Ele envolveria a análise das soluções oferecidas por diferentes fornecedores, suas especializações, reputação no mercado, custos e capacidades técnicas. Além disso, o levantamento consideraria as necessidades específicas da prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos e outros serviços mencionados. Isso garantiria que a empresa contratada atendesse adequadamente às demandas da prefeitura e oferecesse uma solução completa e personalizada para suas necessidades administrativas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

4.1. Especificação e estimativa de quantidades

A quantidade solicitada visa atender as demandas das Secretarias, conforme quadro abaixo.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Descrição
Lote 01				
1	-	12	MÊS	DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR,

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

				OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, APLICATIVO MÓVEL, WORKFLOW AVANÇADO E ASSINATURA DIGITAL EM LOTE DE PROCESSOS, ANÁLISE DE PROJETOS DE ENGENHARIA, COM PACACIDADE DE ATÉ 200 FUNCIONARIOS PÚBLICOS CADASTRADOS

4.2. Resultados pretendidos

O projeto visa a contratação de uma empresa especializada em sistemas informatizados para modernizar os processos administrativos da prefeitura. Os resultados pretendidos incluem maior eficiência operacional, transparência, redução de custos, segurança da informação e melhoria na experiência do usuário. Isso promoverá uma gestão mais eficiente, transparente e orientada para o cidadão, contribuindo para o desenvolvimento da comunidade local.

4.3. Estimativa de valor

Estima-se para a presente contratação o valor presente no Mapa de cotação inserido junto ao processo. Tal estimativa não foi possível a abertura com uma quantidade significativa de orçamentos e editais, visto que para se igualar a realidade do município os editais precisariam equivaler em meses e quantidades de usuários, ou mesmo especificar tais quantias. Para a contratação da solução são solicitados módulos e funções dentro da plataforma Saas e estes podem diferir dado a necessidade de cada prefeitura, por isto a divergência entre editais/orçamentos recolhidos com as empresas, não sendo possível encontrar uma prefeitura que tenha as exatas necessidades em solução Saas do que a prefeitura de Mandaguaçu, contudo foi solicitado as empresas orçamentos nos quais a solução é específica para Mandaguaçu.

4.3.1. Contratações correlatas buscadas na procura da solução escolhida

1. **Processo 01 - Passabém/MG:**
   - Órgão: Município de Passabém
   - Modalidade: Dispensa com Disputa
   - Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.
2. **Processo 02 - Cabrobó/PE:**
   - Órgão: Município de Cabrobó
   - Modalidade: Pregão Eletrônico
   - Objeto: Locação de software para gestão da comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.
3. **Processo 03 - Augusto Corrêa/PA:**

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

- Órgão: Município de Augusto Corrêa
- Modalidade: Dispensa
- Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado para gestão documental, comunicação interna e externa, e central de atendimento em formato SaaS.

4. **Processo 04 – Limeira/SP:**
   - Órgão: Município de Limeira.
   - Modalidade: Pregão eletrônico.
   - Objeto: Locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SaaS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, treinamentos e suporte técnico.
5. **Processo 05 – Dracena/SP:**
   - Órgão: Município de Dracena
   - Modalidade: Pregão eletrônico
   - Objeto: Locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SaaS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, treinamentos e suporte técnico.

4.4. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

( ) Global

( ) Lote de Itens

(x) Por Itens

4.5. Análise e justificativa para o parcelamento

No objeto do presente estudo o parcelamento e a admissão da adjudicação se dará da seguinte forma:

Parcelado durante os meses do uso do serviço, mediante apresentação de estabilidade do serviço prestado, visto que deverá ser ofertado o serviço com estabilidade para que assim seja realizado o pagamento, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

4.6. O produto se classifica como bem de consumo comum?

( ) Não se aplica - serviços ou obras.

(x) Bem de qualidade comum.

( ) Bem de Luxo.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

6. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

5.1. Contratações correlatas à solução escolhida

Processo 023/2019 - Mandaguaçu/PR:

- Órgão: Município de Mandaguaçu
- Modalidade: Pregão presencial.
- Objeto: Contratação de pessoa jurídica para locação e implementação de serviços tecnológicos de protocolo, ouvidoria, comunicação interna, circulares e expedição de alvarás em todos os departamentos municipais.

5.2. Contratações interdependentes

Não se aplica.

5.3. Possíveis impactos ambientais

Não se aplica.

6. ANÁLISE DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

6.1. Identificação e reparo dos problemas do certame/contrato anterior

Durante o processo anterior, houve um realocamento de módulos para incluir a análise de projetos, um componente que deveria ter sido integrado desde o início da aquisição.

Assinaturas:

Rebeca Magda Arnold Silva

7. CONCLUSÃO DO ESTUDO

Foi encontrada solução viável?

(x) Sim

( ) Não

7.1. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

SECRETARIA MUNICIPAL	FONTE DE RECURSOS	DOTAÇÃO
Obras	-	-

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

	-	-

(X) Recursos Próprios

( ) Recursos Estaduais

( ) Recursos Federais

( ) Recursos Internacionais

8. APROVAÇÃO

(X) Aprovado

( ) Reprovado

( ) Retornar para ajustes

Mandaguaçu - PR, 21 de março de 2024.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Processo Administrativo nº 632324/2023

TERMO DE AUTORIZAÇÃO
Dispensa de Licitação nº 040401/2023

RECONHEÇO a Dispensa de Licitação nº 040401/2023, fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021, e em consonância com o parecer jurídico e do controle interno acostado aos autos para a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Sistema Informatizado, Integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA**, com o valor total global de **R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).**

AUTORIZO, conforme prescreve o Art. 72, inciso VIII da Lei 14.133/2021, determinando que se proceda à publicação do devido extrato no Portal Nacional de Contratações Publicas (PNCP).

Augusto Corrêa (PA), 05 de maio de 2023.

FRANCISCO EDINALDO QUEIROZ DE OLIVEIRA:59353678234
Assinado de forma digital por FRANCISCO EDINALDO QUEIROZ DE OLIVEIRA:59353678234
Dados: 2023.05.05 11:50:45 -03'00'

FRANCISCO EDINALDO QUEIROZ DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Setor requisitante:	Procuradoria Geral do Município		
Objetivo da demanda	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de sistema informatizado, integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA.		
Responsável pela formalização da demanda	Rafael Rodrigo Silva de Araújo	**Matrícula**	128827-0
Cargo/Função	Secretário de Administração e Finanças		
e-mail:	adm.pmac@gmail.com	**Telefone:**	(91) 98548-5879

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Membro	Nome Titular	Matrícula	Telefone
Integrante requisitante	Stephenn Tillman de Souza Teixeira	132329-6	(91) 98823-1103
Integrante requisitante	Jessyca Mayra Silva e Silva	130339-2	(91) 98485-3382

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA (OBJETO)

3.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de sistema informatizado, integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA.

4. QUANTIDADES E DESCRIÇÃO DOS ITENS DA DEMANDA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CATSER	UND	QUANTIDADE
01	Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônicos de documentos multiuso, contemplando os módulos: Memorando, Ofício, Circular, Protocolo, Ouvidoria, Pedido de e-SIC, Processo Administrativo e App para a população com a disponibilidade para 150 usuários.	26077	MÊS	12

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

5.1. O avanço da tecnologia de informação possibilitou a criação de ferramentas essenciais para a celeridade e otimização dos processos administrativos na gestão pública. A Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa demanda de um volume considerável de documentos, estes ainda impressos, o que torna a tramitação mais lenta. Logo, justifica-se a instalação de software de tecnologia da informação e comunicação integrada para implantação de sistema informativo integrado e oficial de comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento com módulos de memorando, ofício, circular, protocolo, entre outros, para implantação na Prefeitura e órgãos agregados com um limite de usuários por órgãos, promovendo uma integração entre as Secretarias, padronizando os documentos (de acordo com a identidade visual de cada órgão), possuindo uma comunicação mais rápida e eficiente, reduzindo também os gastos públicos e oferecerendo transparência nas informações de atendimento à população garantindo a preservação com segurança dos documentos públicos.

5.2. Com a implantação do sistema supra mencionado, será permitido aos órgãos maior disponibilidade de informação, transparência e recursos para o monitoramento dos processos, tornando - os mais eficiente, dinâmico, e inovador, além do que viabilizará o gerenciamento das atividades dos servidores, controlando prazos de resolução de sequência dos processos. Vale ressaltar que, com a implantação do sistema, os órgãos poderão ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado, contribuindo assim como base para as tomadas de decisões.

5.3. Destaca-se também que, ter todos os documentos e suas tramitações através de um sistema onlie, fará com que a Prefeitura e seus órgãos propiciem a cidade uma gestão mais sustentável e integrada, por meio da implementação de gestão eletrônica de documentos, reduzindo os gastos públicos no âmbito dos trâmites administrativos de comunicação interna e externa, na gestão documental, assim como no atendimento ao público, promovendo também uma significativa economia de papel impresso, pensando no consumo consciente e na preservação do Meio Ambiente, este, atualmente sendo fundamental a ser pensando em todos os âmbitos.

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

6.1. Possibilitar o acesso aos protocolos em tempo real, transmissão de documentos de forma conjunta em todas as Secretarias, recebimento de documentos de terceiros, respostas mais céleres das demandas da Administração Pública.

6.2. Atendimento das necessidades desta Prefeitura Municipal e Secretarias agregadas, criação de processos administrativos e de licitação.

7. FONTE DE RECURSO

7.1. As despesas estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:
Rubrica orçamentária: 0301 Secretaria de Administração e Finanças.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Dotação Orçamentária: 04 123 0016 2.011 – Manutenção da Secretaria de Adminstracão e Finanças.
Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.
Subelemento: 3.3.90.39.99 – Outros serviços Pj..
Fonte de Recurso: 15000000.

8. INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Membro	Nome Titular	Matrícula	Telefone
Fiscal titular	Monique Giovana Silva Cunha	129700-7	(91) 98423-9998
Fiscal substituto	Italo de Brito Alves	130285-0	(91) 98892-7270

Augusto Corrêa/PA, 22 de Março de 2023.

Rafael Rodrigo Silva de Araújo
SEC. MUN. DE ADM. E FINANÇAS
DECRETO Nº 01/2021-GAB/PMAC-PA

FRANCISCO EDINALDO QUEIROZ DE OLIVEIRA:59353678234
Assinado de forma digital por FRANCISCO EDINALDO QUEIROZ DE OLIVEIRA:59353678234

RAFAEL RODRIGO SILVA DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 001/2021

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

EDITAL

PROCESSO DE COMPRAS Nº 37/2023

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA: 14/2023 **EMISSÃO: 27/03/2023**

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO, mediante a Secretária Municipal de Administração, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE** , conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei 1643/2016, o Decreto Municipal 2593/2009 e subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e Constituição do Estado do Paraná artigo 27 inciso XXI, Lei Anticorrupção nº 12.846/2013 e o Decreto nº 8.420/2015 e Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

TIPO: MENOR PREÇO – UNITÁRIO DO ITEM

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08:59 horas do dia 14 de abril de 2023.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 09:00 até 09:29 horas do dia 14 de abril de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09:30 horas do dia 14 de abril de 2023.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).
LOCAL: www.bll.org.br **"Acesso Identificado"**
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:
Endereço: Rua Tenente Cel. Carlos Souza, 312
Pregoeiro(a): Antonio F. Fernandes
E-mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br
Telefone: (0XX42) 42-3447-1222

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São João do Triunfo, em conformidade com as especificações e detalhamentos estabelecidos neste Termo de Referência, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

2 - DO PROVEDOR DO SISTEMA ELETRÔNICO

2.1 - O provedor do sistema eletrônico para este pregão será o da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, acessível no site www.bll.org.br.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

3 - DAS DATAS E HORÁRIOS

3.1 - Todas as referências de tempo relacionadas abaixo observam o horário de Brasília:

4 - DA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.2 - Estão impedidas de participar da presente licitação:

4.2.1 - As empresas suspensas do direito de licitar com o Município de São João do Triunfo - PR, cujo conceito abrange a Administração Direta e Indireta, as Entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as Fundações por ela instituídas ou mantidas, no prazo e nas condições do impedimento;

4.2.2 - Aquelas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração, Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida em qualquer estado da federação;

4.2.3 - Aquelas que estiverem em regime de falência.

4.2.4 - Empresas em forma de consórcio.

4.3 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(am) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de São João do Triunfo - PR, conforme vedação no artigo 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES

4.4 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **4.6 "a"**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: **www.bll.org.br**.

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

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

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 353/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

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

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

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

5 - DA FUNÇÃO DO PREGOEIRO

5.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro(a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

5.2 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

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

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO LICITANTE

6.1 - O licitante deverá atentar para as disposições abaixo relacionadas:

a) O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;
b) O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;
c) Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
d) Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte" ou suas respectivas abreviações, "ME" ou "EPP", à sua firma ou denominação, conforme o caso e marcar no campo do sistema BLL como microempresa ou EPP.

7 - DAS PROPOSTA

7.1 A Empresa vencedora, deverá anexar na BLL, no prazo de 02(duas) horas, após a convocação do Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa. sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado neste Edital.

A proposta escrita deverá conter:

7.1.1 – Preço unitário e total de cada item e Global do LOTE da presente Licitação, em moeda corrente do país (R$), dos serviços descritos no Anexo I, entregues em São João do Triunfo;

7.1.2 – Indicação de preço unitário e total de cada item.

7.1.3. As propostas cadastradas com valores acima do valor máximo estabelecido no edital, serão desclassificadas

7.1.4. O desconto proposto deve ser proporcional para cada item da presente licitação;

7.1.5 – Razão Social, nº do CNPJ, endereço e meios de comunicação à distância da Licitante;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 355/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

7.1.6 – Modalidade e número da Licitação;

7.1.7 – Condições de pagamento: Conforme estabelecido no termo de referência, Anexo I deste edital.

7.1.8 - Prazo de execução: Conforme estabelecido no termo de referência, Anexo I deste edital.

7.1.9 – Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, sendo este o prazo considerado em caso de omissão.

7.1.10 – Demais especificações que a proponente julgar necessário relatar;

7.2 - Deverá ser proposto serviços de acordo com a especificação e conforme exigências mínimas do Edital,

7.3 - Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (frete, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscal, fornecimento, mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

7.4 - Serão desclassificadas as propostas manifestadamente inexequíveis conforme inciso II do artigo 48 da lei Federal Nº 8666/93, ou que estejam incompletas, isto é, não contiverem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto ofertado, conflitantes com as normas deste Edital, ou ainda, com a legislação em vigor.

8 - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

8.1 - Os fornecedores deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema, durante o período definido neste edital como "Recebimento das Propostas".

8.2 - Quando do lançamento da proposta, o licitante deverá lançar os valores de acordo com a s normas do sistema BLL.

8.3 - Ao enviar sua proposta, o licitante deverá confirmar em campo específico do sistema que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no presente Edital.

8.4 - A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, transporte, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado.

8.5 - A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

8.6 - O Pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às especificações e formalidades do edital ou que apresentarem preço excessivo acima do praticado no mercado ou inexeqüível.

8.7 - Após a fase de "Classificação das Propostas", o Pregoeiro dará seqüência ao processo de Pregão, passando para a fase da "Sessão Pública", da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação/desclassificação de suas propostas no endereço: www.bll.org.br).

8.8 – A partir do horário previsto neste edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas que estejam em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas neste edital.

8.9 - Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.10 – **DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

8.10.1. A partir das **09:30 horas do dia 14 de abril de 2023,** horário de Brasília/DF, será aberta a sessão pública de disputa de preços na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, por comando do Pregoeiro.

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

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

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

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

8.10.6. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

8.10.7. Caso o licitante não realize lances, permanecerá o valor da última proposta eletrônica para efeito da classificação final.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153
1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 357/609

8.10.8. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.10.9. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

8.10.10. O Pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.

8.10.11. Realizada a diligência, o Pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

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

8.11 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.11.1 - A proposta inicial (eletrônica) e os documentos de habilitação deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sítio eletrônico https://www.bllcompras.com, a partir da liberação do Edital, até as **08:59 hs do dia 14 de abril de 2023,** horário de Brasília-DF, quando, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

a) Esta etapa será encerrada com a abertura da sessão pública.

b) O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 8.11.1, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

c) O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

d) A falsidade da declaração de que trata o item c, sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Federal nº 10.024/2019.

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

f) Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de julgamento.

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

h) Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o § 2º do art. 38 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

8.12 – Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

8.12.1 – A identificação do proponente como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, deverá ser feita na forma da alínea "d" do item 6.1 deste edital.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 359/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

8.13 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço.

8.14 – Para efeito do disposto no item 8.12 deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta, a qual deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, via "chat de mensagens" sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame;

b) não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do item 8.12 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 8.13 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

8.15 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 8.14 deste edital, voltará a condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

8.16 – O disposto nos itens 8.12e 8.13 somente se aplicará quando a proposta de menor preço não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.17 - É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas na Lei 10.520 de 17/07/2002.

8.18 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

8.19 - Se a proposta de menor valor não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8.19.1 - Na situação a que se refere este item o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

8.20 - Após o encerramento da "Sessão Pública" e a convocação do Pregoeiro, a empresa classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, a proposta com o último valor ofertado, assim como os demais documentos complementares solicitados, quando for o caso.
Obs: Os descontos ofertado na etapa de lances, deverão ser aplicados proporcionalmente para cada item da licitação.

8.21 - Será desclassificada a proposta da empresa que descumprir o prazo estabelecido para apresentação da documentação habilitatória, sendo facultado ao Pregoeiro convocar a(s) empresa(s) remanescente(s), obedecida a ordem de classificação.

8.22 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e analisados os documentos de habilitação, o licitante será declarado vencedor pelo pregoeiro.

8.22.1 – A declaração do vencedor compreende a análise da proposta e o julgamento de habilitação, de acordo com as exigências deste edital.

8.23 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer. A partir da liberação do sistema, os proponentes deverão, no prazo de trinta minutos, manifestar motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

8.23.1 As razões do recurso de que trata o **item 8.23,** deverão ser apresentadas no prazo de três dias úteis.

8.23.2 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

8.23.3 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no **caput**, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.23.4 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

8.23.5 O proponente desclassificado antes da fase de disputa também poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso naquele momento.

8.23.6 – Ao encerrar o prazo para acolhimento de recurso o Sistema bloqueia a opção para os fornecedores.

8.24 - Após a fase de recurso, o procedimento licitatório será adjudicado e será divulgada no sistema eletrônico a ata contendo a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão virtual do pregão.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 361/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

9 - DA HIPÓTESE DE DESCONEXÃO COM O PREGOEIRO

9.1 - 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, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.2 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1 - Os documentos abaixo exigidos deverão ser anexados pela proponente no portal bll. Todos os documentos deverão estar dentro de seus respectivos prazos de validade e deverão estar anexados na plataforma de disputa do Pregão, conforme disposto no item 8.11 deste edital.

10.1.1 Habilitação Jurídica (art.28)

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
b) 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;

c) Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes deverão apresentar, a fim de COMPROVAR O ENQUADRAMENTO:

b1) A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação a **Certidão simplificada** expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 dias da data fixada para apresentação das propostas, na forma do art. 3º da Instrução Normativa DREI (Departamento de Registro Empresarial e Integração) n.º 36, de 03 de março de 2017, ou, em se tratando de Sociedade Simples, através de Documento expedido pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, sob pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.

10.1.2 Habilitação Fiscal (art.29)

a) prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** (CNPJ), mediante cartão do CNPJ;

b) prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual(CICAD ou SINTEGRA)**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

b1) No caso de empresas dispensadas, a mesma deverá anexar uma declaração de isenção, fazendo menção aos atos normativos que a dispensam da inscrição no cadastro de contribuintes.

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

d) prova de **regularidade com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

d1) caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração.

e) Certidão Negativa Municipal (do Município sede da proponente), caso a proponente possua filial situada no Município de São João do Triunfo, deverá apresentar também a Certidão Negativa Municipal da Prefeitura Municipal de São João do Triunfo.

f) prova de **regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**

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

10.1.3 Qualificação Técnica (art.30) - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

I. Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema similar e compatível com o objeto desta licitação;

II.

10.1.4 Qualificação Econômica: (art.31)

I - Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou de Falência e Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura das Propostas deste Edital.

10.1.5 DECLARAÇÕES

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 363/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

10.1.5.1 Declaração de Responsabilidade, conforme modelo constante no **Anexo II** deste edital.

10.1.5.2 Declaração emitida pela empresa de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme **Anexo III**.

10.1.5.3 Declaração de conhecimento e atendimento às condições do edital, conforme modelo constante no **Anexo IV** deste edital.

10.1.5.4 Declaração de Idoneidade, conforme modelo constante do **Anexo V** deste edital.

11 - DOS RECURSOS, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

11.1 - Dos atos do Pregoeiro ou da autoridade competente do Município de São João do Triunfo, cabem: Recurso, Representação, Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação aqui citada.

11.2 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.

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

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

11.3 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

11.3.1 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado do data de recebimento da impugnação.

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

11.3.4 Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

11.4 As consultas, impugnações e pedidos de esclarecimento deverão ser cadastrados diretamente no sistema, diretamente no site www.bll.org.br e serão respondidos diretamente no site www.bll.org.br, no campo "MENSAGENS", no link correspondente a este edital.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

11.5 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.6 – Após a declaração do vencedor, o sistema ficará aberto por um período de 30 minutos, para que os licitantes que desejarem recorrer contra decisões do pregoeiro possam fazê-lo, manifestando motivadamente, sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, inclusive para os fornecedores que foram desclassificados na fase de abertura das propostas. Ao encerrar o prazo para acolhimento de recurso o Sistema bloqueia a opção para os fornecedores. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

11.6 - A falta de manifestação devidamente motivada, no prazo concedido pelo sistema importará a preclusão do direito de recurso.

11.7 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

11.8 - O encaminhamento de memorial e contrarrazões de recurso deverá ser anexado, diretamente na plataforma de disputa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do encerramento do prazo de recurso pelo sistema.

11.9 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.10 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

12 - DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pela Autoridade Competente.

12.2 - Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final, bem como a adjudicação do objeto.

12.3 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal n ° 8.666/93.

12.4 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 365/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

12.5 - As obrigações decorrentes desta Licitação serão formalizadas através da emissão da Autorização de Fornecimento, observando-se as condições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

12.6 - Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não entregar o bem ou não apresentar situação regular, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13 – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 – Conforme estabelecido no Termo de referência, anexo I deste edital;

14 - DO PAGAMENTO

14.1 – Conforme item 11 do termo de referência, anexo I deste edital;

15 - DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

15.1 Do Reajuste contratual:

15.1.1 Não haverá reajuste contratual nos primeiros 12 (doze) meses de prestação de serviços. Após este período, havendo prorrogação do prazo de vigência, poderá ser aplicada a seguinte regra:

a) O reajuste dos preços dos itens referentes aos insumos e materiais será baseado no IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, ou, caso esse índice venha a ser extinto, o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), fornecido pela Fundação Getúlio Vargas.

16 - OBRIGAÇÕES/RESPONSABILIDADES

16.1 - Constituem obrigações/responsabilidades do **LICITANTE VENCEDOR**:

16.1.1 – Obrigações dispostas no item 8 do Termo de referência, Anexo I deste edital;

16.2 - Constituem obrigações/responsabilidades do Município de São João do Triunfo:

16.2.1 - Obrigações dispostas no item 7 do Termo de referência, Anexo I deste edital;

17 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

17.1) – A garantia de execução, que irá assegurar a fiel observância das obrigações contratuais, será obtido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual;

17.2) A proponente vencedora, quando da assinatura do termo de Contrato de Prestação de Serviços, deverá, sob pena de decair o direito de contratação, apresentar comprovação da formalização da garantia de execução e da garantia adicional, se houver. O recolhimento da garantia de execução e da garantia adicional, se houver, poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:

17.2.1) Depósito em espécie ou cheque nominativo ao licitador, mediante depósito bancário a ser indicado pela Secretaria municipal de Finanças do Município de São João do Triunfo, cuja efetivação e validade do depósito efetuado, somente se dará, através da emissão pela Tesouraria do licitador, do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, devidamente autenticado, sendo que em caso de depósito através de cheque, a validade da garantia somente se dará com a efetiva compensação;

17.2.2) Carta Fiança Bancária, sendo obrigatório que o prazo de validade da mesma seja, no mínimo, igual ao prazo de contratação do objeto do Contrato, acrescido de 90 (noventa) dias, incluindo cláusula de renúncia ao benefício de ordem;

17.2.3) Seguro Garantia em apólice nominal ao licitador e emitido por seguradora brasileira ou autorizada a funcionar no Brasil, sendo obrigatório que o prazo de validade seja, no mínimo, igual ao prazo de contratação do objeto do Contrato, acrescido de 90 (noventa) dias.

17.3) Se ocorrer majoração do valor contratual o valor da garantia de execução será acrescido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual majorado. No caso de redução do valor contratual, poderá a Contratada ajustar o valor da garantia de execução, se assim o desejar:

17.4) O recolhimento da garantia de execução deverá ser efetuado na Tesouraria do Licitador;

17.5) A proponente perderá a garantia de execução e a garantia adicional, quando for o caso, quando:

17.5.1) da inadimplência das obrigações e/ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.

17.6) A devolução da garantia de execução e da garantia adicional, quando for o caso, ou o valor que dela restar, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, dar-se-á por ocasião do término do Contrato, satisfeitas às exigências contratuais.

18 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

18-1 O presente instrumento terá duração de 12(doze) meses, com possibilidade de prorrogação para até 48(quarenta e oito) meses, contados a partir da assinatura do

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 367/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

contrato, nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e normas complementares, sempre através de termo aditivo.

18.1.1 A licitante vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) no valor inicial atualizado do contrato conforme §1° do art.65 da Lei n° 8.666/93.

19 - DAS SANÇÕES

19.1 - Por atos ilícitos cometidos na licitação ou no fornecimento do objeto, o Município de São João do Triunfo, garantida a prévia defesa, aplicará as seguintes sanções:

I – advertência ESCRITA.
II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do fornecimento.
III - a licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, não apresentar a documentação, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (art. 7° da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002).

19.2 - As sanções previstas nos incisos I e III poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

19.3- O atraso injustificado da licitante vencedora, para efetuar a entrega, sujeitará à multa no valor de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia excedente, sobre o valor do objeto.

19.4 – Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de São João do Triunfo, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
II - não entregar a documentação exigida no edital;
III - apresentar documentação falsa;
IV - causar o atraso na execução do objeto;
V - não mantiver a proposta;
VI - falhar na execução do contrato;
VII - fraudar a execução do contrato;
VIII - comportar-se de modo inidôneo;
IX - declarar informações falsas; e
X - cometer fraude fiscal.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

19.4.1 As sanções descritas no **caput** também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

19.4.21 As sanções serão registradas e publicadas no Diário Oficial do Município de São João do Triunfo.

19.5 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores ou de Prestadores de Serviços do Município e, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período.

20– DAS PENALIDADES

20.1 - Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de São João do Triunfo, pelo prazo de até cinco anos, o licitante que:

a) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
b) Não mantiver a proposta;
c) Comportar-se de modo inidôneo;
d) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
e) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
g) Cometer fraude fiscal;

21 - DAS DESPESAS

21.2 Para cobertura das despesas resultantes da licitação serão utilizados recursos das dotações:

- ✓ Recursos Orçamentários: Prefeitura Municipal de São João do Triunfo CNPJ: 75.193.516/0001-07

Procuradoria Geral do Município

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
16	02.001	03.092.0012.2145	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Administração

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
46	03.002	04.122.0003.2005	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 369/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
148	05.001	04.123.0003.2009	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Educação – Departamento

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
179	06.001	12.361.0005.2056	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00103.00103.01.01.00.00.1.500.1001 – 5% Sobre Transferências Constitucionais			

Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Urbanismo e Serviços Públicos

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
263	07.001	15.452.0008.2081	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
303	08.001	20.608.0009.2077	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Planejamento

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
465	10.001	04.121.0008.2068	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
508	11.001	27.812.0007.2061	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
525	12.001	18.541.0006.2074	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

- ✓ Recursos Orçamentários: Fundo Municipal de Saúde
  CNPJ: 09.285.785/0001-60

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Secretaria Municipal de Saúde

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
111	04.002	10.301.0004.2099	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00355.01005.03.02.01.00.1.898.0000 – Programa de Qualificação da Atenção Primária - APSUS			

✓ Recursos Orçamentários: Fundo Municipal de Assistência Social
CNPJ: 15.291.163/0001-48

Secretaria Municipal de Assistência Social

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
332	09.001	08.244.0010.2019	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

22 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

22.1 - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

23 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 - As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse do Município de São João do Triunfo, a segurança e o objetivo da contratação;

23.2 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no Prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

23.3 – É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar nos prazos estipulados;

23.4 - Os elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação, serão fornecidos diretamente pelo Departamento de Compras e Contratos da Prefeitura Municipal de São João do

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 371/509
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Triunfo, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, através do telefone nº 42-3447-1222.

23.5 - As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação.

23.6 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação.

23.7 - Deferida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

23.8 - A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes;

23.9 - O Município poderá revogar a licitação por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou a requerimento da parte interessada, não gerando direito de indenizar quando anulada por motivo de ilegalidade, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93, assegurada à ampla defesa.

23.10 - A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital;

23.11 - O licitante é responsável, sob as penas da lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação;

23.12 - A irregularidade que não afete o conteúdo ou idoneidade do documento não constituirá causa de desclassificação;

24 – DOS ANEXOS

24-1 - Fazem parte integrante deste Edital os anexos a seguir especificados:

a) ANEXO I – Termo de Referência;
b) ANEXO II - Declaração de Responsabilidade;
c) ANEXO III – Declaração sobre emprego do menor;
d) ANEXO IV - Declaração de Conhecimento das Condições do Edital;
e) ANEXO V – Declaração de Idoneidade;
f) ANEXO VI - Modelo da Proposta;
g) ANEXO VII - Minuta do Contrato;
h) ANEXO VIII - Especificações técnicas detalhadas.

23.14 - O valor máximo estimado para este Pregão é de **R$ 138.258,93 (cento e trinta e oito mil duzentos e cinquenta e oito reais e noventa e três centavos).**

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

23.15 - Fica eleito o Foro do Município de São João do Triunfo – PR para dirimir qualquer questão contratual ou editalícia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São João do Triunfo, 27 de março de 2023.

Maria Angélica Gabre Halila
Secretária Municipal de Administração

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Processo de Licitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São João do Triunfo.

2. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO

Lote 01

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Un. R$	Valor Total R$
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO DE SISTEMA (EM FORMATO SAAS) INFORMATIZADO INTEGRADO WEB DE COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL. - Parametrização e Implantação do Sistema informatizado, integrado e oficial de comunicação interna, externa e de gestão documental; - Parametrização e configuração dos processos de trabalho; - Licença de uso de Sistema Informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais com módulos: • Comunicação Interna (Circular, Memorando, Oficio); • Comunicação Externa (Ofício, Ouvidoria, Protocolos, Requerimentos); • Atos Oficiais (Portarias, Decretos, Contratos) • Processo Administrativo; • Carta de Serviços; • Fluxo de Processos Avançado; • Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrónica Qualificada (Padrão IC PBRASIL) - Para até 100 usuários internos (usuários externos ilimitado). Especificações técnicas detalhadas no **ANEXO VIII.**	Mês	12	7.407,37	88.888,44
02	CONFECÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA	Uni	1	9.333,33	9.333,33

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

	DE VIABILIDADE: - Através de parâmetros urbanísticos previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação. Especificações técnicas detalhadas no **ANEXO VIII.**				
03	MÓDULO DE ENGENHARIA: - Consulta Prévia de Viabilidade; - Aprovação de Projetos de construção e parcelamento de solo; - Fiscalização de Obras e Posturas; Especificações técnicas detalhadas no **ANEXO VIII.**	Mês	12	3.336,43	40.037,16

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa dar atendimento à tendência crescente no âmbito da Administração Municipal, necessitando proceder às melhorias no gerenciamento e organização documental, de acordo com a aplicação das leis vigentes.

A informatização dos procedimentos visa dar atendimento aos princípios de Transparência e às Leis de acesso à informação, de forma a proporcionar o acesso às diversas funções desempenhadas pela Prefeitura com maior transparência, agilidade, segurança, fácil localização de documentos, e atendimento ao fluxo das informações exigidas e necessárias entre a Administração e os munícipes.

Ainda, a informatização deve ser customizável, adaptável à realidade de nosso Município, e visa atender também aos servidores, proporcionando a realização de procedimentos online e remoto para a tramitação de todos os processos documentais que o Município realiza no dia a dia, com programação completa e ágil, permitindo uma gestão moderna e a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados e elaboração de relatórios diários e mensais em todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

Os programas devem ser interligados em rede local, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo que todos os setores funcionem integrados simultaneamente.

Os valores se justificam tendo em vista que foram obtidos junto à empresas do ramo, bem como a realização de consultas no sistema Banco de Preços e contratações semelhantes realizadas por outros entes públicos, como se visualiza no Termo de Responsabilida juntado a fase interna do processo licitatório.

4. VALOR TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

O valor total para a contratação é de **R$ 138.258,93 (cento e trinta e oito mil, duzentos e cinquenta e oito reais e noventa e três centavos).**

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 375/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade essa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de TI rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos sugerem que o conceito de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 10.520/2002, deve também englobar os bens e serviços comuns de tecnologia da informação.

Ademais, tem-se que a adoção do critério de menor preço global seria o mais adequado para o presente objeto, até porque, o objetivo desse procedimento licitatório é o de contratar o licenciamento de software para gestão administrativa em sua totalidade, não existindo o fracionamento, nem a possibilidade de mais de um fornecedor para a prestação deste serviço.

Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível o critério de julgamento da contratação seja por menor preço global.

6. DA PROVA DE CONCEITO

6.1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

6.2. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

6.3. A data, horário e local para realização da prova de conceito será designada pela Comissão Especial.

6.4. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

b) Demonstração da funcionalidade em questão;

b) Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

6.5. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

6.6. A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

6.7. Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

6.8. A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.

6.9. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

6.10. Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.

6.11. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

b) Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";

c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

6.12. Como requisito indispensável para homologação do objeto, os sistemas oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades.

6.A. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO/EQUIPE TÉCNICA

a) Serão nomeados, através de portaria/decreto municipal, a comissão técnica responsável para avaliação da amostragem/prova de conceito.

b) Deverão fazer parte da comissão ao menos 01 (um) servidor de cada setor que será atendido pelo sistema/plataforma.

7. PRAZOS

7.1. Após validação da Prova de Conceito, sendo o sistema/plataforma aprovado, a licitante será convocada para assinar o competente termo contratual, no prazo de 05 (cinco) dias;

7.2. O contrato de prestação dos serviços terá **vigência de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, IV, da Lei 8.666/93.

7.2.a) No caso de prorrogação, o valor do contrato poderá ser reajustado e corrigido monetariamente de acordo com o Índice Nacional de Preços do Consumidor – IPCA (IBGE).

7.3. A contratada terá o prazo de **30 (trinta) dias** para implantação do sistema, contados do recebimento da Ordem de Serviços, emitida pela Secretaria de Administração, bem como para a realização dos treinamentos aos usuários.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 377/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DO CONTRATADO

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

e.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

e.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada.

e.3) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

h) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.

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

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

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

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

e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma analógica aos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010.

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

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

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

i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

l) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

m) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.

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

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

p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 379/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas no Decreto nº 26.851 de 30 de maio de 2006 e alterações previstas no Decreto nº 35.831 de 19 de setembro de 2014, que regulamenta a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 17 de julho de 2002.

10. DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido quando da ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei n. 8.666, de 21/06/1993:

I – Determinada por ato unilateral e estrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93;

II – Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência da Administração; e,

III – Judicialmente, nos termos da legislação vigente. Parágrafo único. A rescisão prevista no inciso I desta cláusula, acarretará as consequências previstas nos incisos I a IV, do art. 80, da Lei n. 8.666/93.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

a. Serviços de licenciamento de uso: o pagamento será em parcela mensais, sendo o vencimento no 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Finanças;

a1. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

b. Serviço de Confecção de Mapa para Consulta de Viabilidade: O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Finanças.

c. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

d. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;
e. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
f. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
g. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
h. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;
i. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;
j. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
k. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;
l. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
m. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
n. Caso o objeto da nota fiscal seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização ou do documento fiscal, a depender do evento.
o. Em caso de atraso no pagamento motivado exclusivamente por este MUNICÍPIO, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 381/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP

Onde se lê:

EM = Encargos moratórios.

I = Índice de atualização financeira.

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de atualização financeira será calculado através da seguinte fórmula:

I = (TX / 100) /365

Onde se lê:

I = Índice de atualização financeira.

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual.

q) O pagamento efetuado por este Município não isenta o fornecedor de suas obrigações, sendo vedado ao fornecedor transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da aquisição.

12. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

✓ Recursos Orçamentários: Prefeitura Municipal de São João do Triunfo
CNPJ: 75.193.516/0001-07
Procuradoria Geral do Município

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
16	02.001	03.092.0012.2145	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Administração

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
46	03.002	04.122.0003.2005	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
148	05.001	04.123.0003.2009	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Educação – Departamento

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
179	06.001	12.361.0005.2056	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00103.00103.01.01.00.00.1.500.1001 – 5% Sobre Transferências Constitucionais			

Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Urbanismo e Serviços Públicos

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
263	07.001	15.452.0008.2081	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
303	08.001	20.608.0009.2077	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Planejamento

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
465	10.001	04.121.0008.2068	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
508	11.001	27.812.0007.2061	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
525	12.001	18.541.0006.2074	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

✓ Recursos Orçamentários: Fundo Municipal de Saúde
CNPJ: 09.285.785/0001-60
Secretaria Municipal de Saúde

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
111	04.002	10.301.0004.2099	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00355.01005.03.02.01.00.1.898.0000 – Programa de Qualificação da Atenção Primária - APSUS			

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 383/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

✓ Recursos Orçamentários: Fundo Municipal de Assistência Social
CNPJ: 15.291.163/0001-48

Secretaria Municipal de Assistência Social

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
332	09.001	08.244.0010.2019	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. Será designado servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio o dia, mês e ano, bem como o nome de funcionário eventualmente envolvido, bem como todas as ocorrências relacionadas com a entrega, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

FRANCINI FRANCO DO PRADO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

ANEXO II

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 14/2023-P.M.S.J.T

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 14/2023-P.M.S.J.T.**, instaurado pelo Município de São João do Triunfo, que:

a) assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados ao Pregoeiro, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

b) comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação correspondente, publicada durante a vigência do Contrato;

d) temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do Pregão Eletrônico acima mencionado.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., ... de ..... de 2023.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153
1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 385/609

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo), Declara expressamente que não possui, em seu Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.:

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto deste Pregão Eletrônico e os termos constantes no Edital do Processo Licitatório nº ___/2022, do Município de São João do Triunfo e seu(s) ANEXOS e do Regulamento do Sistema de Licitação na Modalidade de Pregão da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas à documentação que deverá ser apresentada para fins de habilitação.

Data:

Assinatura e Carimbo da Proponente.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153
1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 387/609

ANEXO V

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 14/2023-P.M.S.J.T

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº ....., **DECLARA** não ter recebido da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Federal, Estadual ou Municipal, assim como não ter recebido declaração de **INIDONEIDADE** para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual ou Municipal.

....., ... de ..... de 2023.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 388/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

ANEXO VI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023

MODELO PROPOSTA

Á Prefeitura Municipal de São João do Triunfo
Prezados Senhores,
Apresentamos nossa proposta para fornecimento do item abaixo discriminado, conforme exigido no item 7 do Edital, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

LOTE 01

a) **Módulos Para Prefeitura Municipal:**

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO DE SISTEMA (EM FORMATO SAAS) INFORMATIZADO INTEGRADO WEB DE COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL. - Parametrização e Implantação do Sistema informatizado, integrado e oficial de comunicação interna, externa e de gestão documental; - Parametrização e configuração dos processos de trabalho; - Licença de uso de Sistema Informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais com módulos: • Comunicação Interna (Circular, Memorando, Oficio); • Comunicação Externa (Oficio, Ouvidoria, Protocolos, Requerimentos); • Atos Oficiais (Portarias, Decretos, Contratos) • Processo Administrativo; • Carta de Serviços; • Fluxo de Processos Avançado; • Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrónica Qualificada (Padrão IC PBRASIL) - Para até 100 usuários internos (usuários externos ilimitado). Especificações técnicas detalhadas no **ANEXO VIII.**	MES	12,00		
2	CONFECÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE:	Und	1		

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 389/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

	- Através de parâmetros urbanísticos previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação. Especificações técnicas detalhadas no **ANEXO VIII.**				
3	MÓDULO DE ENGENHARIA: - Consulta Prévia de Viabilidade; -Aprovação de Projetos de construção e parcelamento de solo; - Fiscalização de Obras e Posturas; Especificações técnicas detalhadas no **ANEXO VIII.**	MES	12,00		

Valor global do Lote R$ _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE E CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:
ENDEREÇO, E-MAIL e TELEFONE:
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. CONDIÇÕES GERAIS
2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)
Deverá ser cotado, preço unitário e total dos lotes, de acordo com o Edital.

A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PROPOSTA: R$ (Por extenso)
Prazo de Execução: Conforme edital

2.2 - Declaro para fins de participação no Pregão Eletrônico nº _____/2023, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, embalagens, transporte até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão.

LOCAL E DATA
ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153
1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 390/609

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/_____

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/_____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023

De um lado, o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO/PR**, ente público inscrito no CNPJ sob o nº 75.193.516/0001-07, com sede na Rua Ten. Cel. Carlos Souza, nº 312, centro, em São João do Triunfo/PR, CEP 84.150-000, neste ato representado pelo Secretário de Administração, Sr. xxxxxxxxxxxxx, brasileiro, xxxxxx, portador da Cédula de Identidade RG nº xxxxxxxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado em xxxxxxx, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa xxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxx, localizada na Rua xxxxxxxxxxxxx, nº xxxx, xxxxxx, em xxxxxxxxxxx, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, xxxxxxx, portador da Cédula de Identidade RG nº xxxxxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado em xxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente contrato nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e nas condições que estipulam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O objeto do presente termo é **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de São João do Triunfo/PR.**

PARÁGRAFO ÚNICO – A execução deverá ser em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao Edital nº ___/20__ – Pregão Eletrônico, observadas as especificações disponibilizadas no Anexo I do referido instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO
O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R$.....(.).

PARÁGRAFO ÚNICO – O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessários para acompleta execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO
Os pagamentos serão efetuados em até 05 (cinco) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada pela ordem de serviços (quando houver), devidamente assinada pelo fiscal designado pelo Município e acompanhada ainda das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153
1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 391/609

PARÁGRAFO PRIMEIRO – pagamento será autorizado mediante a comprovação da conclusão do curso de capacitação dos usuários (Ead), Kickoff (início) dos serviços, treinamento de multiplicadores, ou seja, após a conclusão destes já se considera como solução/plataforma implantada

PARÁGRAFO SEGUNDO – O respectivo pagamento somente será efetuado após efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação, em especial ao art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As faturas deverão ser apresentadas pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, em 01 (uma) via, devidamente regularizada nos seus aspectos formais e legais.

PARÁGRAFO QUARTO – Nenhum pagamento pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, independentemente de sua natureza, nem implicará na aprovação definitiva do recebimento da mercadoria.

PARÁGRAFO QUINTO – Caso seja apurada alguma irregularidade na fatura apresentada ao CONTRATANTE, o pagamento será sustado até que as providências pertinentes tenham sido tomadas por parte da CONTRATADA, para o saneamento da irregularidade.

PARÁGRAFO SEXTO – As faturas deverão ser entregues e protocoladas na sede do CONTRATANTE, no endereço descrito no preâmbulo deste contrato, durante o horário de expediente.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Caso na data prevista para pagamento não haja expediente no MUNICÍPIO, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente a esta.

PARÁGRAFO OITAVO – A Administração Municipal não está obrigada a contratar todo quantitativo de serviços/materiais constantes neste contrato.

PARÁGRAFO NONO – Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o edital ___/_____ – Pregão Eletrônico e consequente contrato, são provenientes dos recursos próprios do município. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

PARÁGRAFO DÉCIMO – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões comprovando a sua situação regular perante à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. A CONTRATADA deverá ainda, manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação especificadas no edital (Fazendas: Federal, Estadual e Municipal e Justiça do Trabalho).

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de São João do Triunfo/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento)ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

CLAUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do Contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – No caso de prorrogação do contrato, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice do IPCA (IBGE), ou ainda outro índice substitutivo, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partirdos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA

Os serviços (implantação) deverão ser entregues e executados nos diferentes setores e locais que compõem o organograma da prefeitura Municipal de São João do Triunfo/PR, situada na rua Ten. Cel. Carlos Souza, nº 312, centro.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os serviços (implantação) do sistema informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental deverá ser executado por profissionais habilitados e qualificados e se dará de forma remota ou presencial, conforme acordado entre administração e contratada.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os serviços (implantação) deverão ser entregues no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, após o recebimento da Ordem de Serviços, emitida pela Secretaria de Administração.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A execução dos serviços será iniciada imediatamente o recebimento da Ordem de Serviços, tendo duração de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado, por até 48 (quarenta e oito) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração Pública, por períodos iguais e sucessivos conforme preconiza o artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Deverá efetuar a entrega e execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Deverá 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).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Deverá fornecer somente o produto que atendam integralmente às características e especificações consignadas em sua proposta comercial, além de TODA a LEGISLAÇÃO PERTINENTE em vigor, bem como observar as condições e prazos propostos, assumindo toda e qualquer responsabilidade por sua integridade.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os custos com transporte e demais despesas diretas e indiretas referentes à prestação dos serviços, inclusive pelas despesas de quaisquer tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – Sendo necessário a presença dos profissionais da contratada, estes devem estar devidamente uniformizados e identificados para a prestação dos serviços.

PARÁGRAFO QUINTO – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEXTO – Deverá 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PARÁGRAFO OITAVO – Deverá oferecer garantia total para todos os produtos/serviços durante a vigência do contrato.

PARÁGRAFO NONO – Deverá indicar representante para relacionar-se com a administração municipal como responsável pela execução do objeto.

PARÁGRAFO DÉCIMO – Deverá arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados à Contratante ou a terceiros pela ação ou omissão de seus empregados, dolosa ou culposamente.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Deverá relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade técnica verificada no decorrer da prestação dos serviços que possam impactar na performance dos serviços objeto da contratação.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

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

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

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Deverá prestar assistência técnica corretiva, sem ônus para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, incluindo visita técnica, substituição de peças, transporte, atualizações e outras providências pertinentes à continuidade da prestação do serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:
Deverá 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.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Deverá comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

PARÁGRAFO QUARTO - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENAS PELA INADIMPLÊNCIA
Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
b) apresentar documentação falsa;
c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
e) não mantiver a proposta;
f) cometer fraude fiscal;
g) comportar-se de modo inidôneo;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 395/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA, durante a execução o Contrato, poderá ser apenada com:
a) Advertência;
b) Multa;
c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até dois anos;
d) Impedimento de licitar e de contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos;
e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:
a) infringência de qualquer obrigação ajustada.
b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquerdireito decorrente deste contrato.
d) os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso ocorra a rescisão do Contrato o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA apenas os valores do objeto entregue e aceito até a data respectiva.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PARTES INTEGRANTES

As condições estabelecidas no edital nº ___/____ – Pregão Eletrônico e na proposta apresentada pela CONTRATADA, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO – Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

Fica designado o servidor xxxxxx para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio o dia, mês e ano, bem como o nome de funcionário eventualmente envolvido, bem como todas as ocorrências relacionadas com a entrega, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUCESSÃO E DO FORO

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 397/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de São João do Triunfo, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA.

São João do Triunfo, ___ de _____ de 2023.

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO
CONTRATANTE

XXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

CPF:

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

ANEXO VIII - CARACTERÍSTICAS/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

O sistema a ser contratado deverá atender as seguintes especificações mínimas:

OBS: Como requisito indispensável para homologação do objeto, os sistemas oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades.

1. SISTEMA EM NUVEM:

1.1. Toda a solução deve funcionar em ambiente nuvem.

2. SEGURANÇA - MÉTODOS DE ACESSO:

a) O acesso à plataforma se dá por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;

b) Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha". remetido ao email cadastrado e confirmado;

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

d) Realizar testes regulares de segurança para garantir a segurança da aplicação.

3. ACESSO À PLATAFORMA:

a) A plataforma é acessada através de sitio eletrônico;

b) O usuário administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e tem possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a Administração Pública;

c) Deverá haver um cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;

d) Deverá haver a possibilidade de customização de quais usuários ou setores acessam quais módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação conforme necessários;

e) O cadastro de novos usuários deverá ser feito por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.261/2024 399/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão, etc;

f) O cadastro do usuário deverá conter no mínimo as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento e Senha (de uso pessoal);

g) Deverá observar a Lei Nº13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados, principalmente aos que se referem à sensibilidade dos dados pessoais.

h) Os usuários poderão editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;

i) O administrador do sistema poderá alterar o setor que um usuário trabalha (a partir deste momento ele terá acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continuará no setor anterior);

j) Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

4. DOS NÍVEIS DE ACESSO (INTERNO):

4.1. Deverá ter a possibilidade da divisão de permissões por usuários:

- NÍVEL ADMINISTRADOR: acesso total do sistema, em todos os níveis;
- NÍVEL GERENCIAL: total acesso ao nível do setor, gerenciar usuários e consultar relatórios gerenciais;
- NÍVEL OPERACIONAL: acesso às funcionalidades específicas do sistema conforme liberações determinadas pelo nível gerencial;

a) Disponibilidade dos usuários consultarem a data e hora do último acesso a plataforma.

b) Disponibilidade de criação grupos de permissões, podendo o administrador definir quais permissões cada um desses grupos de usuários irá possuir.

5. DOS ACESSOS À PLATAFORMA (EXTERNO):

a) Deverá haver a possibilidade de login ao acesso externo por e-mail e senha, ou, ainda, outras formas de login confiável e seguro. Ainda, deverá prever que usuários internos que precisem demandar serviços como usuário externo o sistema deverá permitir o cadastro.

b) As pessoas externas à Administração Pública (clientes, fornecedores, pessoas físicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

c) Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para abertura de atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;

d) Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;

e) Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;

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

g) Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.

6. DA ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES:

a) A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (Secretarias, Departamentos, Setores, Divisões etc.), de acordo com a Estrutura Organizacional do Município de São João do Triunfo.

b) Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);

c) As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;

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

e) Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e ficar disponível a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando;

f) Os documentos da Administração Pública estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões acertadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos poderão ter acesso a eles pelo "Inbox pessoal", caso existente esta ferramenta na plataforma, além do Inbox do setor, onde aparecem todos os

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

g) Documentos sempre deverão estar associados a setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal", caso exista esta ferramenta na plataforma.

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

i) Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, em um modo de visualização dos documentos do processo em formato de arquivo PDF.

7. DA DIVISÃO POR MÓDULOS:

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

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

c) Todos os módulos deverão utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com a

parametrização e configuração únicas para cada processo;

d) Deverá haver a possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;

e) Deverá haver registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos que o usuário tenha acesso.

f) Layout de impressão dos documentos de acordo com fonte padrão e cores da Administração Pública.

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

h) Cada módulo terá uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

8. DO SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO:

a) Disponibilidade de notificação por E-mail dos andamentos dos processos;

b) Disponibilidade de configuração das mensagens enviadas em cada módulo, permitindo a organização e incluir informações relevantes que entender necessárias;

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

9. DO ORGANOGRAMA DE SETORES:

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

b) Não haverá limite de setores filhos, ou seja, poderão se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário;

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

d) Possibilidade de incorporação do organograma no site da Administração Pública Municipal.

10. DO CONTROLE DE PRAZOS:

a) Possibilitar a criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;

b) Prazo poderão ser para todos envolvidos, somente para um setor ou apenas para o próprio usuário;

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

d) Na listagem de documentos, possibilidade de exibir de forma específica;

e) Possibilitar a marcação de um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;

f) Possibilitar a edição de um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;

g) Possibilitar a exclusão de um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 403/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

11. STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS:

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

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

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

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

e) Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;

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

12. BUSCA AVANÇADA:

a) Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma;

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

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

d) Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específico com o uso de algum identificador.

13. EDITOR DE TEXTOS:

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

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

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

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

d) Disponibilidade de formatação com tabelas, inclusão de imagens no corpo do texto, e *hyperlinks*;

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

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

g) Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;

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

i) Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados;

j) Possibilidade de referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracteres específicos;

DOS MÓDULOS MULTITAREFAS:

14. MEMORANDO:

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

b) Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;

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

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

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

f) Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 405/509
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

g) Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;

h) Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;

i) Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;

j) Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;

k) Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;

l) Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento.

15. CIRCULAR:

a) Módulo de troca de informações internas na Administração Municipal entre um setor e diversos outros com caráter de informação;

b) Dispor de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu com a possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar);

c) Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (respostas e encaminhamentos);

d) Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;

e) Possibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos;

f) Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar, para que outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor inicial;

g) Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento.

16. OUVIDORIA:

a) Abertura de atendimento via acesso externo pelo site da munícipio ou cadastro de atendimento por operador do sistema;

b) Modos de visualização em lista e por prazo;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

c) Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento;
d) Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor;
e) Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;
f) Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
g) Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc;
h) O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, onde tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
i) Os setores/áreas do município podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o solicitante;
j) Configuração dos assuntos e disponibilidade de histórico de atendimentos;
k) Registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
l) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento, a menos que esse esteja no modo privado;
m) Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
n) Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso;
o) Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento, sendo:
a. Normal: todos os envolvidos visualizam e tem acesso;
b. Sigiloso: somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas, tanto pelo painel de acompanhamento como quando respondido diretamente por e-mail;
c. Anônimo: não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
p) Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes: solicitante/requerente, prestador ou empresa associada, com controle de acesso no mesmo

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.
1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 407/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder;

q) Integração com e-mail, onde não é necessário adentrar área restrita para responder solicitações na qual o agente está envolvido;

r) Possibilidade de organização por assunto e sub assunto;

s) Possibilidade de ordenação de demandas por prazo, numeração, prioridades, etc.;

17. PROTOCOLO DIGITAL:

a) Módulo de abertura de protocolo/processos;

b) Acesso externo via site do Município, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema;

c) Deverá dispor de modos de visualização em lista (tabelado) ou por prazo;

d) Deverá ter a possibilidade de registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu

recebimento e tramitação, até seu encerramento;

e) Deverá permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor;

f) Deverá permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;

g) Permite configurar setor da organização para atuar como central de distribuição para assuntos que não possuam direcionamento automático cadastrado

h) A lista de assuntos poderá ser pré-cadastrada de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

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

j) Deve dispor de registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;

k) Deve possibilitar a inclusão de anexos nos processos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

l) Permite a inclusão de mapa de localização para coleta de geo-referenciamento da demanda em determinados assuntos. O mapa deve ser interativo, permitindo a busca de informações e apontamento exato através de pino ou marcador equivalente;

m) Permite a configuração de assuntos para atendimento exclusivo de balcão (interno), sendo que estes não devem ser exibidos na Central de Atendimento;

n) Permite que o usuário interno receba documentos ou itens de forma física e gere um recibo com as informações do protocolo para confirmação de recebimento das partes envolvidas.

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

p) Os setores/áreas da Administração Municipal poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto para quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;

q) Deverá dispor de configuração por tipo de assuntos;

r) Deverá dispor de registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos efetuados;

s) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda deverão ter acesso ao documento, a menos que esteja no modo privado;

t) Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos, exceto em circulares onde os despachos devem possuir a opção de serem endereçados exclusivamente aos remetentes desejados;

u) Todos os acessos à demanda e despachos devem ser registrados e devem ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;

v) Deverá dispor de cadastro de regras que possibilite o direcionamento automático da demanda baseada no tipo de atendimento e no assunto do mesmo, criando regras de acesso;

w) Deverá dispor de possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento, sendo: Normal, Sigiloso e Anônimo (anteriormente destacado).

18. OFÍCIO:

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 409/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

a) Deverá dispor da possibilidade de envio de documentos oficiais ao público externo com E-mails rastreados;

b) Deverá dispor da possibilidade de enviar automaticamente o Ofício após envio, com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;

c) Deverá ter a possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

d) Deverá ter a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

e) Deverá ter a utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

f) Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar de mesma
numeração do ofício interno;

g) Deverá dispor a possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado;

19. PROCESSO ADMINISTRATIVO:

a) Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida;

b) Disponibilidade para criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação;

c) Possibilidade de configuração para cada processo aceitar somente um objeto ou diversos;

d) Criação do processo, encaminhamentos e respostas;

e) Possibilidade de configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido;

f) Possibilidade de o processo administrativo ser o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do mesmo processo;

g) Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho;

h) Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

i) Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico;

j) Possibilidade da geração da árvore do processo, onde é possível fazer a exportação de um único arquivo PDF onde as informações do processo estão agrupadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico;

k) Possibilidade da colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos;

l) Possibilidade de expor as assinaturas digitais nos atos do processo;

m) Possibilidade de configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de Abertura do Processo Administrativo nº);

n) Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em
determinados setores;

o) Possibilidade de configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho com opção específica;

p) Possibilidade de geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto geral para a organização ou manual;

q) Possibilidade de configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade;

r) Possibilidade de colocação de campos personalizados na abertura do processo ou configuração inicial;

s) Possibilidade de utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;

t) Possibilidade da inserção de prazos dentro dos processos administrativos;

u) Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;

v) Possibilidades de configuração de como os processos devem tramitar;

w) Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma única vez de forma compactada, no formato ZIP;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 411/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

x) Possibilidade de solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos.

20. ATOS OFICIAIS:

a) Utilizado para geração e coleta de assinaturas digitais em atos oficiais do município, como: Portarias, Decretos, Leis, Contratos, Ordem de Serviço, etc;
b) Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos;
c) Disponibilidade de configuração de layout do documento conforme os padrões e cores do Município de São João do Triunfo - Paraná
d) Disponibilidade de geração de QR-Code com endereço eletrônico (link) para verificação do documento gerado.
e) Disponibilidade de solicitar assinatura digital de usuários internos para os documentos gerados ou anexados no formato PDF;
f) Disponibilidade de solicitar assinatura digital de usuários externos para os documentos gerados ou anexados no formato PDF;
g) Disponibilidade de configuração para apenas determinados setores e/ou perfil de usuários possam criar documentos;
h) Disponibilidade de configuração para numeração automática do documento ou numeração manual.

21. CARTA DE SERVIÇOS

a) Possibilidade de ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e também busca pelo título do serviço;
b) Possibilidade de criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços;
c) Possibilidade de definir hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços;
d) Possibilidade de descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto;
e) Possibilidade de definir setor responsável por um serviço da Carta de Serviços;
f) Possibilidade de disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através de Central de Atendimento, contendo descrição dos serviços da Organização, bem como setores responsáveis;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

g) Possibilidade de associar um Serviço da Carta a um assunto de Protocolo ou Ouvidoria, desta forma é aberta a solicitação externa e a mesma é tramitada dentro da plataforma.

22. CONFECÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE

a) Confecção de mapa de consulta de viabilidade, através de parâmetros urbanísticos previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação;

b) Criação do mapa interativo deverá ser no formato em que os dados forem disponibilizados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente separados).

23. CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE

a) Auxiliará a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações.

b) O Mapa de Consulta de Viabilidade deverá ser interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link específico no site da prefeitura, cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, poderão ainda clicar abrir protocolo sendo direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.

c) O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento do município e poderá ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone;

d) Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos;

e) Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, é mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 413/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

f) Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações;

24. APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO:

a) Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércios, Serviços e Indústrias;

b) Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios; c) Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS´s (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIARIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);

c) Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção;

d) Permitir criar e editar fluxo de trabalho/processos;

e) Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;

f) Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;

g) Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);

h) Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;

i) Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento diretamente no protocolo, de forma 100% digital;

j) Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo feito via link no site do Munícipio direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;

k) Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) do município, em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

i) Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 64MB por arquivo e/ou 512MB no total;

m) Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pelo Município;

n) Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência, onde visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador com a exigência de login;

o) Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos e os visualizaram. Ainda demonstra quantas vezes visualizaram, e/ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;

p) Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios a critério do município), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;

q) Identificação dos participantes (mais que um participante se necessário) no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, número do celular, etc;

r) Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade do município, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;

s) Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao e-mail do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo mais transparência entre o usuário e o Município;

t) Usuários internos, para terem acesso à caixa de entrada do setor devem se logar na plataforma através de link fornecido pelo Município;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 415/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://maringaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

u) Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na caixa de entrada do setor;

v) No protocolo têm acesso aos documentos anexados;

w) A Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;

x) A cada documento recusado, uma notificação é enviada ao usuário nos e-mails informados no cadastro para que estes possam acompanhar, ajustar e reenviar para análise;

y) O progresso da realização da análise é salvo no Servidor Cloud em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno;

z) Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;

aa) Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessita;

bb) Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;

cc) Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);

dd) A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;

ee) Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

25. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS:

a) Receber as demandas através do fluxo de trabalho preestabelecido pela organização e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias;

b) Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo, com a possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;

c) Possibilidade de gerar em PDF as informações do processo;

d) Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.

26. FLUXO AVANÇADO PARA GESTÃO DE PROCESSOS:

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

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

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

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

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

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

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

27. FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES:

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

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 417/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

a) Deverá dispor de cadastro de organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema;

b) Não deverá haver limite de setores filhos, ou seja, podem-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário;

c) Deverá dispor de informações sobre os usuários dentro de cada setor: Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online;

27.2. Calendário / Controle de prazos:

a) Deverá possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);

b) Deverá dispor de identificação visual e esquemática, acerca do vencimento do prazo: prazo confortável, prazo se aproximando ou prazo vencido;

c) Situação dos documentos e identificação visual;

d) Nos prazos deve constar cor ou etiqueta para distinguir: *Prazo Confortável*, *Prazo se Aproximando* e *Prazo Vencido*;

e) Deverá apresentar situação de leitura;

f) Identificação visual de não lido pelo setor (é um documento ainda não acessado por ninguém do setor);

g) Identificação visual de não lido "por mim" (quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu); Identificação visual de lido (significa que o usuário atual já leu o documento).

27.3. Gerenciamento de contatos:

a) Deverá dispor a possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;

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

27.4. Demandas do setor X Demandas do usuário:

a) Os documentos emitidos devem ser direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não;

b) Dispor de possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no caixa de entrada pessoal;

27.5. Central de Atendimento:

a) Módulo que disponibilize uma área externa ao sistema, onde devem estar disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;

b) Deverá dispor de acesso aos contatos externos para que tenha acesso a Central de Atendimento do Município onde possam manter seus dados atualizados, abrir documentos e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.

c) Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a possibilidade de acessar a sua caixa de entrada, uma tela que reúna todos os documentos nos quais ele tem acesso;

27.6. Rastreabilidade por código ou QR-Code:

a) Os documentos gerados na plataforma devem possuir a funcionalidade de ter um QR code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;

b) Os documentos emitidos e assinados digitalmente também devem ter a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original;

27.7. Sistema de notificação:

a) Deverá dispor de opção configurada que possibilite a escolha de quais ações geram notificações;

b) Os canais disponíveis deverão ser no mínimo: e-mail.

c) As ações devem ser: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte do Município, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido;

d) As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação devem ser personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 419/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mardaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

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

27.8. Hospedagem segura de anexos:

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

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

c) Deverá dispor de registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads);

27.9. Transparência de dados e ações:

a) Deverá ter possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;

b) Deverá ter possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;

27.10. Personalização da interface do sistema deverá ter:

a) Cor do tema predominante;

b) Fotos para background.

c) Brasão/logo;

d) Customização do e-mail de boas-vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;

27.11. Log de acessos e ações para auditoria:

a) Usuários administradores deverão poder consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma;

27.12. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia:

a) Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

b) Deverá ser possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo, utilizando a opção "CC - ENVIO EM CÓPIA";

27.13. Busca Avançada:

a) Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado);

b) Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

c) Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;

d) Disponibilidade de realizar busca avançada por termos exatos com o uso de algum identificador especial;

27.14. Contra Senha:

a) Deverá dispor de possibilidade de uso de contra-senha internamente, onde quem redige um documento não deverá ser quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornece uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome;

b) Os documentos gerados com esta funcionalidade deverão estar visualmente identificados para fácil compreensão. A contra-senha deverá ter seu uso limitado pelo emissor e pode ser cancelada antes do final do uso;

27.15. Sistema de Marcadores / TAGS:

a) Deverá haver a possibilidade de todos os setores da Administração Municipal adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou Tags;

b) Os marcadores devem funcionar como gavetas/arquivos virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

c) Os marcadores do setor devem ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;

d) A categorização dos documentos por meio de marcadores também só deve aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 421/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

e) Deverá haver a possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tags antes de realizar uma busca avançada;

27.16. Sistema de Menção de documentos, usuários e contatos:

a) Possibilidade de mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação dos caracteres específico e escolher quem quer marcar;

b) Possibilidade de solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo no sistema por meio da digitação de caracteres específico;

c) Possibilidade de mencionar um contato externo no sistema por meio da digitação de caracteres específicos;

d) Possibilidade de mencionar um documento no sistema por meio da digitação de caracteres específico;

e) Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente envia para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário;

f) Cada documento mencionado será referenciado no documento de origem.

28. ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA E ASSINATURA ELETRÓNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICPBRASIL):

28.1. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

a) Possuir Assinatura Eletrônica Avançada;

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

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

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

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

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

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

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

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

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

28.3. Características gerais da assinatura eletrônica:

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

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

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

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

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

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

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 423/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

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

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

i) Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;

j) Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar;

k) Capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação;

l) Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura;

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

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

a) Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;

b) Criptografia dos documentos armazenados no sistema;

c) Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil;

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

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

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

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

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 424/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

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

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

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

29. ASSINATURA DIGITAL EM LOTE

a) Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;

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

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

d) A situação de cada assinatura deverá ser representada em tela, em caso de falha, deverá constar a informação e, em seguida, o usuário deverá ser encaminhado para uma nova tentativa;

e) Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;

f) Assinatura em lote seguindo os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;

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

30. APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO

a) Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;

b) Possibilidade de escolher a entidade para realizar a solicitação;

c) Totalmente integrado a plataforma web;

d) Pessoa física ou jurídica poderá utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;

e) Após identificado, são exibidos os documentos vinculados a pessoa na Caixa de entrada;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

f) Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo;

31. RELATÓRIOS GERENCIAIS:

31.1. Relatórios de produtividade:

a) Possibilidade de escolher quais tipos de documento vão para este indicador.

b) Esta funcionalidade pode ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Administração Municipal.

c) Listagem de uso do sistema para Gestores, com a possibilidade de identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

31.1.2. Monitoramento e Inteligência para Administradores:

a) Deverá dispor de acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.

b) Deverá dispor de Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registradas e com fácil acesso ao Administrador.

31.1.3. Gráficos gerais:

a) Deverá haver a possibilidade de escolha de período para geração dos gráficos;

b) Deverá dispor de geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Prefeitura;

32. DEMAIS SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS:

32.1. Serviços de Implantação:

a) O serviço de implantação deverá ter como objetivo principal a busca pelos requisitos mínimos necessários à implantação da plataforma no município. Deve ser efetuada a análise dos processos internos e fluxo de documentos que já tramitam dentro do órgão, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar os usuários do novo sistema/plataforma.

32.2. Serviços Mensais:

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

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.261/2024 426/[illegible]
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

b) A locação mensal da plataforma inclui os serviços de implantação remota, treinamento nos primeiros 30 (trinta) dias e suporte técnico por toda duração contratual.

33. DEMAIS CONDIÇÕES EXIGIDAS:

33.1. Confidencialidade:

- Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações. O mesmo se aplica após o término do contrato em relação às informações e documentos.
- Todos os dados são exclusivamente de propriedade do Município Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza por manter e guardar seguros esses dados, mas não pelo conteúdo dos mesmos. Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do Município. Essa transferência de todos os dados deverá ser executada em tempo máximo de 90 dias.
- Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.
- O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.
- Deverá prever o regramento, as obrigações e os direitos elencados no Código Civil Brasileiro, Lei de Acesso à Informação, Lei Geral de Proteção de Dados, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais ordenamentos referentes.

33.2. Suporte técnico e demais atualizações:

33.2.1. Do suporte Técnico:

a) Suporte deve ser sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat;

b) O suporte técnico deverá ser de segunda a sexta das 08h00min às 17h30min.

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153
1Doc: Memorando 33- 2.261/2024 427/609

c) Para atendimento via ferramenta online de suporte, as demandas serão classificadas de acordo com os niveis de SLA e terão o seguinte tempo:
   - Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;
   - Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;
   - Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.

33.2.2. Atualizações e Manutenção:

a) Fornecer a última versão do sistema e todas as atualizações necessárias sem risco à interrupção do sistema;
b) A manutenção deve ser programada e alertada com, no mínimo, 01 (uma) semana de antecedência;
c) A contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança) que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio;
d) Os backups devem ser fornecidos sempre que solicitado pela Contratante.

34. SISTEMA DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA EM PLATAFORMA EAD:

a) Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
b) A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
c) A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
d) A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, dessa maneira visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 428/609
Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153
429

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

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

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

h) A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá atender aos 100(cem) usuários previstos para a contratação.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312 CNPJ: 75.193.516/0001-07 Fone/Fax (042) 447-1222 CEP: 84150-000
E-Mail: licitacao@sjtriunfo.pr.gov.br São João do Triunfo – Pr.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO

De acordo com a Lei Municipal nº 1436/2013

São João do Triunfo - PR, 7 de junho de 2023 | Edição nº 2203 | Pág. 64

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023
Processo Administrativo Nº 37/2023
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: ANTONIO FRAGOSO FERNANDES
Data de Publicação: 28/03/2023 15:27:16

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 07/06/2023 09:27:51
Prestacao de servicos de utilizacao de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicacao, atendimento e gestao documental para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Sao Joao do Triunfo.

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: Mes Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIO
Descrição: SISTEMA (EM FORMATO SAAS) INFORMATIZADO INTEGRADO WEB DE COMUNICACAO, ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL.
Quantidade: 12 Valor Unit.: 2.500,00 **Valor Total:** 30.000,00

Item: 2 Unidade: SERVICO Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIO
Descrição: CONFECCAO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE:- Atraves de parÂ¢metros urbanisticos previamente estruturados e consolidados no plano diretor do municipio, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupacao.
Quantidade: 1 Valor Unit.: 2.800,00 **Valor Total:** 2.800,00

Item: 3 Unidade: Mes Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIO
Descrição: - Consulta Previa de Viabilidade; - Aprovacao de Projetos de construcao e parcelamento do solo; - Fiscalizacao de Obras e Posturas; Especificacoes tecnicas detalhadas no ANEXO I.
Quantidade: 12 Valor Unit.: 2.850,00 **Valor Total:** 34.200,00

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 APROVA DIGITAL S/A	043	24.757.040/0001-40	129.800,00	67.000,00		Não
2 1DOC TECNOLOGIA S.A	107	19.625.833/0001-76	75.093,33	70.500,00	5,37	Não

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

AUTORIDADE: MARIA ANGELICA GABRE HALILA

DECRETO Nº 10796/2023 de 7 de junho de 2023.

Ementa: Abertura de crédito adicional suplementar e das outras providências.

O Prefeito Municipal de São João do Triunfo, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2155/2022 de 6 de dezembro de 2022.

D E C R E T A:

Prefeitura Municipal de São João do Triunfo dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.sjtriunfo.pr.gov.br

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

1Doc: Memorando 33- 2.281/2024 430/609

734

CONTRATO Nº 65/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 65/2023, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO E A EMPRESA APROVA DIGITAL S.A.

Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.193.516/0001-07, com endereço à Rua Ten. Cel. Carlos Souza, nº 312, centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Administração Sra. MARIA ANGÉLICA GABRE HALILA, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 9.873.322-1/SSP-PR, inscrita no CPF/MF sob nº 067.149.809-65, residente e domiciliada nesta cidade, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e a empresa **APROVA DIGITAL S.A.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.757.040-0001-40, localizada na Rua Afonso Pena, nº 1876, 4º andar, sala 401, centro, em Cascavel/PR, neste ato representada pelo diretor-presidente MARCO ANTONIO ZANATTA, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 8.171.427-4/SSP-PR, inscrito no CPMF/MF sob o nº 063.183.919-40, residente e domiciliado na Rua Salgado Filho, nº 2611, apto 1502, centro, em Cascavel/PR, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, oriundo do Pregão Eletrônico nº 14/2023, mediante sujeição mútua às normas constantes das Leis nº 8.666/93, à proposta e às seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo é Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a Administração Municipal de São João do Triunfo/PR, conforme a seguinte tabela:

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Un. R$	Valor Total R$
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO DE SISTEMA (EM FORMATO SAAS) INFORMATIZADO INTEGRADO WEB DE COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL. - Parametrização e Implantação do Sistema informatizado, integrado e oficial de comunicação interna, externa e de gestão documental; - Parametrização e configuração dos processos de trabalho; - Licença de uso de Sistema Informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais com módulos: • Comunicação Interna (Circular, Memorando, Ofício); • Comunicação Externa (Ofício, Ouvidoria, Protocolos, Requerimentos);	Mês	12	2.500,00	30.000,00

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153
Página 2

	• Atos Oficiais (Portarias, Decretos, Contratos) • Processo Administrativo; • Carta de Serviços; • Fluxo de Processos Avançado; • Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (Padrão IC PBRASIL) - Para até 100 usuários internos (usuários externos ilimitado). Especificações técnicas detalhadas no **ANEXO VIII.**				
02	CONFECÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE: - Através de parâmetros urbanísticos previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação. Especificações técnicas detalhadas no **ANEXO VIII.**	Uni	1	2.800,00	2.800,00
03	MÓDULO DE ENGENHARIA: - Consulta Prévia de Viabilidade; - Aprovação de Projetos de construção e parcelamento de solo; - Fiscalização de Obras e Posturas; Especificações técnicas detalhadas no **ANEXO VIII.**	Mês	12	2.850,00	34.200,00

Parágrafo Único – A execução deverá ser em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao Edital nº 14/2023 de Pregão Eletrônico, observadas as especificações disponibilizadas no Anexo I do referido instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

O preço global ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R$ 67.000,00 (sessenta e sete mil reais).

Parágrafo Único – O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado da seguinte forma:

a. Serviços de licenciamento de uso: o pagamento será em parcela mensais, sendo o vencimento no 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Finanças;

a1. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

b. Serviço de Confecção de Mapa para Consulta de Viabilidade: O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Finanças.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153
Página 2

c. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

n. Caso o objeto da nota fiscal seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização ou do documento fiscal, a depender do evento.

o. Em caso de atraso no pagamento motivado exclusivamente por este MUNICÍPIO, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153
Página 2

EM = I x N x VP

Onde se lê:

EM = Encargos moratórios.

I = Índice de atualização financeira.

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de atualização financeira será calculado através da seguinte fórmula:

I = (TX / 100) /365

Onde se lê:

I = Índice de atualização financeira.

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual.

p. O pagamento efetuado por este Município não isenta o fornecedor de suas obrigações, sendo vedado ao fornecedor transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da aquisição.

Parágrafo Único – Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

✓ Recursos Orçamentários: Prefeitura Municipal de São João do Triunfo
CNPJ: 75.193.516/0001-07

Procuradoria Geral do Município

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
16	02.001	03.092.0012.2145	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Administração

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
46	03.002	04.122.0003.2005	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
148	05.001	04.123.0003.2009	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Educação – Departamento

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
179	06.001	12.361.0005.2056	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00103.00103.01.01.00.00.1.500.1001 – 5% Sobre Transferências Constitucionais			

Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Urbanismo e Serviços Públicos

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
263	07.001	15.452.0008.2081	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
303	08.001	20.608.0009.2077	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Secretaria Municipal de Planejamento

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
465	10.001	04.121.0008.2068	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
508	11.001	27.812.0007.2061	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
525	12.001	18.541.0006.2074	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

✓ Recursos Orçamentários: Fundo Municipal de Saúde
CNPJ: 09.285.785/0001-60

Secretaria Municipal de Saúde

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
111	04.002	10.301.0004.2099	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00355.01005.03.02.01.00.1.898.0000 – Programa de Qualificação da Atenção Primária - APSUS			

✓ Recursos Orçamentários: Fundo Municipal de Assistência Social
CNPJ: 15.291.163/0001-48

Secretaria Municipal de Assistência Social

Despesa	Organograma	Funcional	Natureza da Despesa
332	09.001	08.244.0010.2019	3.3.90.40.06.00
Recurso: 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 – Recursos Ordinários (Livres)			

CLAUSULA QUARTA – DO REAJUSTE
Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do Contrato.

Parágrafo Primeiro – No caso de prorrogação do contrato, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Preços do Consumidor Amplo (IPCA-IBGE), ou ainda outro índice substitutivo, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

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

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA
Os serviços (implantação) deverão ser entregues e executados nos diferentes setores e locais que compõem o organograma da prefeitura Municipal de São João do Triunfo/PR, situada na rua Ten. Cel. Carlos Souza, nº 312, centro.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Parágrafo Primeiro – Os serviços (implantação) do sistema informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental deverá ser executado por profissionais habilitados e qualificados e se dará de forma remota ou presencial, conforme acordado entre administração e contratada.

Parágrafo Segundo – Os serviços (implantação) deverão ser entregues no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, após o recebimento da Ordem de Serviços, emitida pela Secretaria de Administração.

Parágrafo Terceiro – A execução dos serviços será iniciada imediatamente o recebimento da Ordem de Serviços, tendo duração de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado, por até 48 (quarenta e oito) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração Pública, por períodos iguais e sucessivos conforme preconiza o artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá efetuar a entrega e execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos.

Parágrafo Primeiro – Deverá 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).

Parágrafo Segundo – Deverá fornecer somente o produto que atendam integralmente às características e especificações consignadas em sua proposta comercial, além de toda a legislação pertinente em vigor, bem como observar as condições e prazos propostos, assumindo toda e qualquer responsabilidade por sua integridade.

Parágrafo Terceiro – Os custos com transporte e demais despesas diretas e indiretas referentes à prestação dos serviços, inclusive pelas despesas de quaisquer tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Parágrafo Quarto – Sendo necessário a presença dos profissionais da contratada, estes devem estar devidamente uniformizados e identificados para a prestação dos serviços.

Parágrafo Quinto – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

Parágrafo Sexto – Deverá 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.

Parágrafo Sétimo – Deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Oitavo – Deverá oferecer garantia total para todos os produtos/serviços durante a vigência do contrato.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153
Página 2

Parágrafo Nono – Deverá indicar representante para relacionar-se com a administração municipal como responsável pela execução do objeto.

Parágrafo Décimo – Deverá arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados à Contratante ou a terceiros pela ação ou omissão de seus empregados, dolosa ou culposamente.

Parágrafo Décimo Primeiro – Deverá relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade técnica verificada no decorrer da prestação dos serviços que possam impactar na performance dos serviços objeto da contratação.

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

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

Parágrafo Décimo Quarto – Deverá prestar assistência técnica corretiva, sem ônus para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, incluindo visita técnica, substituição de peças, transporte, atualizações e outras providências pertinentes à continuidade da prestação do serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE deverá 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.

Parágrafo Primeiro – Deverá comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Parágrafo Segundo – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

Parágrafo Terceiro – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

Parágrafo Quarto – Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENAS PELA INADIMPLÊNCIA

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o CONTRATADO que:

a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) apresentar documentação falsa;

c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
e) não mantiver a proposta;
f) cometer fraude fiscal;
g) comportar-se de modo inidôneo;

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA, durante a execução o Contrato, poderá ser apenada com:
a) Advertência;
b) Multa;
c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até dois anos;
d) Impedimento de licitar e de contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos;
e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

Parágrafo Segundo – As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo Terceiro – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com o CONTRATANTE, bem como os danos causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO
O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:
a) infringência de qualquer obrigação ajustada.
b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
d) os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

Parágrafo Segundo – Caso ocorra a rescisão do Contrato o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA apenas os valores do objeto entregue e accito até a data respectiva.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PARTES INTEGRANTES

As condições estabelecidas no Edital nº 14/2023 de Pregão Eletrônico e na proposta apresentada pela CONTRATADA, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

Parágrafo Único – Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

Fica designado a servidora Daniele Franco de Andrade (Portaria nº 175/2021) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio o dia, mês e ano, bem como o nome de funcionário eventualmente envolvido, bem como todas as ocorrências relacionadas com a entrega, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUCESSÃO E DO FORO

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro a Comarca de São João do Triunfo/PR, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA.

São João do Triunfo, 20 de junho de 2023.

MARIA ANGELICA GABRE HALILA:06714980965
Assinado de forma digital por MARIA ANGELICA GABRE HALILA:06714980965 Dados: 2023.06.20 15:43:48 -03'00'

MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO
CONTRATANTE

MARCO ANTONIO ZANATTA:06318391940
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO ZANATTA:06318391940 Dados: 2023.06.20 14:20:21 -03'00'

APROVA DIGITAL S.A.
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Assistente Administrativo
MARIA APARECIDA SANTOS DA SILVEIRA
PORTARIA Nº 235/2021

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO

De acordo com a Lei Municipal nº 1435/2013

São João do Triunfo - PR, 21 de junho de 2023 | Edição nº 2211 | Pag. 4

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

RESUMO DOS INSTRUMENTOS DE CONTRATO E TERMOS ADITIVOS

Tipo de Instrumento: Termo de Contrato
Nº Contrato: 65/2023
Seq. Apostilamento:
Contratado: APROVA DIGITAL S/A
CNPJ/CPF: 24.757.040/0001-40
Nº Licitação: 14/2023 **Nº Processo:** 37/2023
Modalidade: Pregão eletrônico
Fundamento Legal: 10520
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação da serviços de utilização de sistema (em formato SaaS) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender às necessidades da Prefeitura.
Data da Assinatura: 20/06/2023
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOÃO DO TRIUNFO
Valor original: **Valor (se aditivo):** 0,00
Vigência: 20/06/2023 a 19/06/2024

Despesa(s):
16 - 02.001.03.092.0012.2145.3.3.90.40.00

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO – ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2023

Processo Administrativo: Nº 31/2023

Objeto: Aquisição de 01 (um) veículo tipo Van transformado em ambulância tipo B, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, conforme resolução SESA nº 769/2019. Empresa vencedora FRP MAQUINAS E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 37.532.344/0001-51, Valor total de R$ 262.500,00 (duzentos sessenta e dois mil e quinhentos reais).

São João do Triunfo, 21 de junho de 2023.

ANTONIO FRAGOSO FERNANDES
Pregoeiro

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

Mapa de Cotação nº _____/2024

Data da Cotação: 26/06/2024 Forma de Análise: Cotação, homologações, Valor Médio	AUGUSTO CORRÊA/PA Dispensa de Licitação 06/2023	SÃO JOÃO DO TRIUNFO/PR Pregão eletrônico 14/2023	Aprova	1doc
Condições: 12 meses 200 usuarios	R$ 72.000,00	R$ 134.000,00	R$ 145.500,00	R$ 108.000,00

TOTAL	
R$	114.875,00

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153 e informe o código E127-941F-AB48-5153

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E127-941F-AB48-5153

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ REBECA MAGDA ARNOLD SILVA (CPF 104.XXX.XXX-61) em 26/06/2024 15:32:52 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/E127-941F-AB48-5153

Memorando 34- 2.281/2024

De: José F. - STI

Para: SADM - Secretaria de Administração

Data: 27/06/2024 às 14:49:25

Setores (CC):

SADM, ADP, CC

Prezados(as),

Em conformidade com as alterações feitas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) pela Sra. Rebeca Magda Arnold Silva, Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica, encaminho o novo Termo de Referência ajustado.

As modificações realizadas foram necessárias para melhor adequação às necessidades do município, levando em consideração o porte do município, a quantidade de usuários, os meses de contrato.

Permaneço à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

–

José Pedro Barbosa Filho

*Setor de **Tecnologia da Informação***

Agente Administrativo - Matrícula: 201.502

Telefone: (44) 3245-8415 Ramal: 215

https://www.mandaguacu.pr.gov.br/

Anexos:

Termo_de_Referencia_1Doc_com_alteracao__do__mapa_de_cotacao.docx
Termo_de_Referencia_1Doc_com_alteracao__do__mapa_de_cotacao.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

1. DADOS GERAIS

Número do processo: _____/2024

Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração

Responsáveis pelas informações do TR: José Pedro Barbosa Filho, Agente Administrativo.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado:

Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, com o objetivo de otimizar operações administrativas e reduzir o uso de papel na prefeitura, por solicitação da Secretaria Municipal Administração, através do Setor de Compras.

2.2. Natureza do objeto

Serviço Comum

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado no Estudo Técnico Preliminar – ETP - disponível no Processo Administrativo indicado no item 1 deste TR.

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

Não

2.5. Justificativa da contratação

A implementação de um sistema informatizado trará os seguintes benefícios:

Eficiência Operacional: Automatização de tarefas administrativas, reduzindo o tempo e aumentando a produtividade.

Transparência e Acesso: Maior transparência nas operações e melhor acesso dos cidadãos aos serviços.

Redução de Custos e Sustentabilidade: Diminuição do uso de papel, alinhando-se aos objetivos ambientais e reduzindo custos operacionais.

Segurança da Informação: Proteção de dados sensíveis contra acesso não autorizado e perda acidental.

Ante exposto, é uma contratação de extrema necessidade para a Administração, essencial para manter os serviços de acordo com as exigências de segurança

2.6. Análise dos riscos da contratação

2.6.1 Relatório de Análise de Risco

Este relatório de análise de risco visa identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema informatizado integrado para a prefeitura. A análise considera os riscos que podem afetar o sucesso do projeto e a eficácia do sistema. Conforme identificação dos riscos:

a) **Riscos Relacionados à Contratação**

Risco de Seleção Inadequada da Empresa

Descrição: Possibilidade de contratar uma empresa sem a experiência ou capacidade técnica necessária.

Impacto: Baixa qualidade do sistema, falhas na implementação, aumento de custos e atrasos no projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Definir critérios rigorosos de seleção, exigir comprovação de experiência e análise detalhada das propostas.

Risco de Custos Ocultos

Descrição: Despesas imprevistas durante a implementação e manutenção do sistema.

Impacto: Orçamento excedido, necessidade de recursos adicionais.

Probabilidade: Média

Mitigação: Solicitar propostas financeiras detalhadas e claras, incluindo todos os custos associados.

b) **Riscos Relacionados à Implementação**

Risco de Integração

Descrição: Dificuldades na integração do novo sistema com os sistemas existentes.

Impacto: Interrupções no serviço, perda de dados, aumento do tempo de implementação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Planejamento detalhado de integração, testes rigorosos antes da implementação completa.

Risco de Atrasos na Implementação

Descrição: Atrasos na entrega e implementação do sistema.

Impacto: Comprometimento dos prazos e aumento de custos.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo do progresso.

c) Riscos Operacionais

Risco de Falhas Técnicas

Descrição: Ocorrência de bugs e falhas técnicas no sistema.

Impacto: Interrupção das operações administrativas, frustração dos usuários.

Probabilidade: Média

Mitigação: Garantir suporte técnico contínuo, manutenção regular e capacidade de resposta rápida a problemas.

Risco de Segurança da Informação

Descrição: Vulnerabilidades que podem ser exploradas para acessar dados sensíveis.

Impacto: Perda de dados, violação de privacidade, danos à reputação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Implementar medidas robustas de segurança, como criptografia de dados, autenticação multifator e auditorias de segurança regulares.

d) Riscos de Adesão e Uso

Risco de Resistência dos Usuários

Descrição: Resistência dos funcionários e cidadãos em adotar o novo sistema.

Impacto: Subutilização do sistema, retorno a métodos antigos, falta de eficiência esperada.

Probabilidade: Média

Mitigação: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo aos usuários.

Risco de Usabilidade

Descrição: O sistema ser difícil de usar ou não atender às necessidades dos usuários.

Impacto: Baixa adoção e satisfação, falha em atingir os objetivos do projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Envolver os usuários no processo de desenvolvimento, realizar testes de usabilidade e ajustar o sistema conforme necessário.

2.6.2 Avaliação dos Riscos

Cada risco identificado foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial, utilizando uma escala qualitativa (Baixa, Média, Alta). A avaliação permite priorizar os riscos e focar nas estratégias de mitigação mais eficazes.

2.6.3 Estratégias de Mitigação

Para cada risco identificado, foram propostas as seguintes estratégias de mitigação:

Seleção Inadequada da Empresa: Definir critérios rigorosos para a seleção, como experiência comprovada e capacidade técnica.

Custos Ocultos: Solicitar propostas detalhadas com todos os custos previstos, incluindo manutenção e suporte.

Integração: Planejar detalhadamente a integração com sistemas existentes e realizar testes rigorosos.

Atrasos na Implementação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo.

Falhas Técnicas: Garantir suporte técnico contínuo e manutenção regular.

Segurança da Informação: Implementar medidas de segurança robustas e realizar auditorias regulares.

Resistência dos Usuários: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo.

Usabilidade: Envolver os usuários no desenvolvimento e realizar testes de usabilidade.

2.6.4 Conclusão

A análise de risco revelou que a contratação e implementação de um sistema informatizado integrado apresenta vários riscos, especialmente em termos de seleção adequada da empresa, integração com sistemas existentes e segurança da informação. No entanto, com a aplicação das estratégias de mitigação propostas, é possível minimizar esses riscos e garantir o sucesso do projeto, atingindo os objetivos de eficiência, transparência e sustentabilidade administrativa. As estratégias de mitigação descritas visam abordar

proativamente os riscos identificados, garantindo a implementação bem-sucedida do sistema informatizado e a continuidade eficiente das operações da prefeitura. A combinação de medidas técnicas, organizacionais e legais proporcionará uma base sólida para minimizar impactos negativos e maximizar os benefícios do novo sistema.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

Item	*Descrição/ Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Valor Unitário*	*Valor Total*
01	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. **Conforme descrito no Item 3.1 e demais subitens.**	Serviço/ mês	12	R$ 9.572,91	R$ 114.875,00
TOTAL					**R$ 114.875,00**

3.1 Especificação e quantidades da solução

3.1.2 Descritivo da Contratação

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com **Módulos -** **memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial,*

*aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. **Treinamento -** *Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema.* **Suporte Técnico -** *Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.*

3.1.3. Descrição dos Serviços

A empresa contratada deverá fornecer um sistema informatizado que inclua no mínimo as seguintes funcionalidades:

Gestão de Protocolos: Registro, acompanhamento e tramitação de documentos administrativos. Controle de prazos e notificações automáticas.

Atendimento à Ouvidoria/e-Sic: Registro e acompanhamento de demandas de cidadãos. Emissão de relatórios de atendimento e resposta às solicitações.

Tramitação de Processos Administrativos: Automação e controle de fluxo de processos administrativos. Ferramentas para a análise e tomada de decisão de forma eletrônica.

Concessão de Alvarás de Construção: Solicitação, tramitação e emissão de alvarás de construção. Integração com departamentos de fiscalização e planejamento urbano.

Elaboração de Memorandos e Documentos Internos: Criação e gerenciamento de memorandos, circulares e outros documentos administrativos. Assinatura digital e controle de versões.

Assinaturas Digitais: Implementação de assinaturas digitais para documentos internos e externos. Conformidade com a legislação vigente para a validade jurídica dos documentos.

Central de Atendimento: Sistema unificado de atendimento ao cidadão. Registro, gerenciamento e acompanhamento de solicitações e reclamações.

Manutenção e Suporte: Devem ser 24 horas por dia, pelo período de 12 meses, através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas.

3.1.4 Descrição Detalhada dos Serviços / Tecnologia / Segurança

Nesta seção, está detalhado os serviços que devem ser oferecidos, com especificações técnicas e operacionais para garantir total compreensão e transparência do processo.

i. Características Técnicas da Solução

- O sistema deverá ser desenvolvido como uma aplicação totalmente baseada na web, acessível em diversos dispositivos, incluindo computadores, notebooks, tablets e smartphones. Sua interface será adaptável, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo uma experiência de leitura e usabilidade acessível a todos os cidadãos;
- O acesso ao sistema deverá ser hospedado em um servidor web com um certificado de segurança SSL, assegurando a criptografia dos dados transmitidos entre o servidor e todos os usuários do sistema;
- A Contratada será responsável pela realização automatizada de backups, sem a necessidade de intervenção da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu;
- Para mitigar abusos, spam e atividades de robôs, o sistema empregará mecanismos de bloqueio, como testes de digitação de códigos e/ou reconhecimento de padrões em fotografias/imagens, assegurando que apenas usuários humanos possam realizar inserções de informações na plataforma.
- O sistema deverá ter a possibilidade de interoperabilidade com sistemas de terceiros por meio de APIs específicas.

ii. Infraestrutura Tecnológica e segurança

- Toda a solução deverá funcionar em ambiente em nuvem, ou seja, não sendo necessário nenhum investimento por parte da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade, etc. Bastando somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso a internet.

- Os servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) deverão trabalhar com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Físicas, tecnológicas e backups;
- Possuir conexões SSL, com certificação segura emitida por autoridade certificadora credenciada junto à ICP-Brasil e criptografada do transporte das informações - HTTPS;
- Os envios de e-mails deverão utilizar o protocolo seguro TLS;
- Os dados sigilosos utilizados para autenticação de usuários deverão ser armazenados em banco de dados de forma protegida, utilizando algoritmos criptográficos, impossibilitando a visualização em texto plano desses dados;
- Possuir sistemas para gerenciamento de cópias de segurança;
- O banco de dados e hospedagem será de inteira responsabilidade da Contratada e deverá realizar backups diários, podendo ser reestabelecidas versões de dias anteriores e enviados para prefeitura quando solicitado.

iii. Backups, Logs e Auditoria

- Possuir mecanismos para gerenciamento de cópias de segurança (backups).
- A contratada deverá disponibilizar para a Prefeitura Municipal de Mandaguaçu cópia dos backups ou extração dos dados sempre que solicitado ou no final do contrato.
- O sistema deve manter um registro (log) de todas as modificações, adições e remoções realizadas em todos os módulos, interfaces e funcionalidades do sistema. Este registro deve incluir o nome do usuário, o endereço IP da máquina, a identificação do registro afetado pela ação do usuário (exceto em operações em massa), bem como a data, hora, minuto e segundo em que a ação foi executada. Esta função também deve suportar o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (login).
- Deve ser disponibilizada uma ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, permitindo a exportação dos registros em formato .TXT ou .CSV. O acesso a essa ferramenta de auditoria deve ser restrito exclusivamente a usuários autorizados, de acordo com a estrutura de níveis de acesso previamente definida.

iv. **Métodos de acesso**

- O acesso à plataforma deverá ser por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo próprio usuário ou pelo administrador do sistema.
- Possibilitar que os usuários recuperem sua senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Possibilitar que os usuários externos cadastrem e recuperem senhas, caso já estejam cadastrados, com a possibilidade de utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

v. **Acesso interno**

- Permitir o acesso interno à plataforma por meio de um e-mail e/ou CPF individual registrado pelo administrador do sistema ou por usuários autorizados por ele, juntamente com uma senha pessoal e intransferível;
- Oferecer a opção de recuperação de senha através de um formulário intitulado "Esqueci a senha", enviado para o e-mail previamente cadastrado e confirmado;
- Disponibilizar a possibilidade de acesso à plataforma utilizando um certificado digital emitido pelo ICP- Brasil (e-CPF);
- Conceder ao usuário administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma, incluindo a autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a administração pública;
- Possibilitar a configuração da concessão de acesso de setores a determinados módulos, assim como a restrição de procedimentos de abertura e tramitação de processos;
- Permitir a ocultação parcial do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, além de impossibilitar a identificação desses dados por meio de buscas e pesquisas, em conformidade com os Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Permitir que o servidor edite ou solicite a edição de acesso (e-mail e senha) através de um formulário específico. No entanto, as informações de nome e CPF não podem

ser editadas pelo usuário, visando garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados;

- Não permitir a exclusão de cadastros de usuários como forma de preservar o histórico de todos os usuários que utilizaram a plataforma, permitindo apenas a suspensão de seu acesso;
- Caso uma fotografia seja inserida na conta do servidor, deve ser visível durante a tramitação de processos para identificação visual das pessoas envolvidas nos contatos;
- Possibilitar ao servidor configurar na plataforma o período em que estiver de férias ou afastado do trabalho;
- Permitir que o servidor consulte todo o seu histórico de mudanças na plataforma, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração;
- Realizar a integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que essas respostas sejam imediatamente incorporadas como despacho no processo;
- Permitir ao administrador alterar o setor ao qual o servidor está vinculado, limitando o acesso deste apenas aos processos do novo setor. O histórico do servidor continua disponível também no setor anterior;
- Possibilitar a segmentação das permissões dos servidores por níveis de acesso, atribuídos pelo administrador de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.

vi. Acesso externo

- Permitir cadastro ilimitado de usuários externos;
- Permitir ao usuário externo recuperação de senha de forma automatizada;
- Permitir que o usuário externo utilize um certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma;
- Permitir o usuário externo utilizar o login Gov.br do Governo Federal como meio de acesso à plataforma;

- Permitir configurar campos destinados a informar nomes civis anteriores de usuários externos, especialmente útil para pessoas naturais que alteraram seus nomes devido a mudanças no estado civil, decisões judiciais ou conformidade com os procedimentos estabelecidos no Provimento nº 73 do CNJ e na Lei nº 14.382/2022, permitindo que a Administração Pública tenha acesso aos nomes civis anteriores dos cidadãos;
- Permitir abertura de processos por um servidor na plataforma externamente, utilizando as mesmas credenciais de acesso interno. Nesse caso, a visualização e tramitação do documento serão atribuídas ao perfil da pessoa, sem estar vinculadas ao seu setor na Administração Pública;
- Realizar a captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, caso um usuário externo responda a uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento como um despacho, facilitando a comunicação entre usuários externos e servidores;
- Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação;
- Permitir acesso para o usuário externo às informações relacionadas a um documento, incluindo seus anexos, em linha com os princípios da publicidade e transparência, de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal;
- Acesso aos processos por meio da inclusão de dados, como número de identificação e ano do documento, e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ);
- Ocultação parcial do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como a impossibilidade de identificação desses dados por meio de buscas e pesquisas, em conformidade com os Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Capacidade para o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas anteriores;

- Acesso para o usuário externo à sua caixa de entrada pessoal, onde todos os processos dos quais é requerente ou destinatário estão reunidos;
- Facilidade para o usuário externo, que atua como procurador, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante por meio de procuração eletrônica.
- Estruturação:
- A plataforma deverá possibilitar a organização hierárquica em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública;
- Permitir vincular servidores na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários;
- Possibilitar a utilização 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;
- Permitir o rastreio do processo por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos processos é restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta;
- Fazer o registro de todos os acessos aos processos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou;
- Possuir caixa de entrada de processos para cada setor, na qual todos os processos recebidos estarão disponíveis para os servidores vinculados;
- Os processos devem estar presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;
- Permitir o envio de processos a mais de um setor ao mesmo tempo;
- Os processos devem ser vinculados 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;

vii. **Divisão por módulos**

- Estruturação e funcionamento da plataforma deverão ser dividida em módulos, de modo a retratar a realidade documental da Administração, os quais podem ser acessados por servidores e usuários externos devidamente autorizados;
- Permitir a restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos;
- Permitir acesso à criação e à consulta de processos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor, na mesma interface;
- Cada módulo tem uma contagem própria dos processos;

viii. **Sistema de notificação:**

- O sistema deverá possuir funcionalidade para envio notificações por, pelo menos e-mail;
- As notificações emitidas deverão ser exibidas juntamente às atualizações no processo, de forma a exibir os envolvidos com o registro de data e hora;
- As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado a partir da notificação;
- Realizar a notificação do usuário quando houver falha na entrega notificações, informando o motivo detalhado da falha;
- Exibir notificações/atualizações 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;

ix. **Organograma de setores**

- Não possuir limites de criação de setores na estrutura, de modo que poderão ser cadastrados tantos setores na raiz e setores filhos quantos forem necessários;
- Exibir informações sobre os usuários integrantes de cada setor, tais como nome e cargo;

- Visualização dos servidores que integram cada setor da estrutura da Administração;

x. **Controle de prazos**

- Permitir criação de múltiplos prazos e atividades nos processos em trâmite, disponíveis no setor;
- Permitir definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor específico;
- Permitir identificação visual na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento;
- Permitir marcação de prazo e/ou atividade como realizados;
- Permitir edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor responsável;
- Permitir exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento;

xi. **Transparência e rastreabilidade dos processos**

- Permitir a identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor 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 o processo ao qual esteja vinculado, também deverá ter as informações de seu acesso registradas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico;
- Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de processos e despachos na plataforma, sejam servidores ou usuários externos;
- Vinculação de QR-code a cada processos 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;

xii. Busca avançada

- Possuir ferramenta para busca avançada dentro dos processos gerados na plataforma;
- Efetuar de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa;
- Permitir de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor tiver acesso;
- Permitir a 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);

xiii. Editor de texto

- Possuir editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- Permitir 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;
- Permitir inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto;
- Permitir a vinculação do nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, dentre outros campos adicionais e de processos data, numeração, assunto, dentre outros campos adicionais dentro do processo;
- Permitir a inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes;
- Permitir a referência a processos existentes, criando um hiperlink automático entre os processos mencionados, liberando acesso aos processos a todos os usuários envolvidos;

- Permitir referência a outro usuário no sistema, oportunidade na qual este é notificado da citação e passa a ter acesso automaticamente ao processo;
- Permitir referência a um usuário externo em um processo, e viabilidade de acesso à ficha do usuário referenciado pelos envolvidos;

xiv. **Assinatura Eletrônica e Qualificada (padrão ICP-Brasil)**

- Geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
- Deverá ter conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES;
- Deverá ter vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- Permitir integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal;
- Deverá ter de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas 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;
- Deverá possibilitar a 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;
- Permitir a 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 §1°, da Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, cumulada com a Medida Provisória n° 2.200- 2/2001;

- Permitir a 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 n° 14.063/20;
- Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- 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;
- Permitir execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil;
- Deverá realizar a verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos por outros servidores e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma;
- 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 a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;

- 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;

xv. Classificação de processos

- Permitir que cada setor adote uma categorização própria para os processos, por meio da criação de etiqueta digital;
- Possibilidade de configuração das etiquetas, através da definição da cor, facilitando visualmente a localização de processos;
- Permitir a classificação de um processo com mais de uma etiqueta, simultaneamente;
- As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para os servidores a ele vinculados;
- Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de processos disponíveis através da etiqueta;

xvi. Anexos

- Permitir no mínimo a anexação de documentos dos tipo PFD, DOCX, XLSX, JPG, Arquivos Autodesk;
- Exibir o tamanho do anexo na plataforma;

xvii. 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;
- Central de Atendimento:
- Permitir que à Administração disponibilize, 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;
- Permitir acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através 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/).

- Permitir verificação da autenticidade da assinatura no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico;
- Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;
- Possuir listado em ambiente único para os usuários externos todos os serviços disponibilizados pela administração.

xviii. **Comunicação Interna/Módulo Memorando**

- Funcionalidade de controle com numeração automática e sequencial para processos;
- Possibilidade de gerar automaticamente um QR Code para facilitar a localização de processos;
- Capacidade de redigir despachos diretamente na tela, utilizando um campo específico com opções de formatação de texto;
- Facilidade para movimentar processos através de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, permitindo diferenciar entre respostas e encaminhamentos;
- Opção para enviar mensagens privadas, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, mantendo a privacidade;
- Capacidade de selecionar o setor destinatário conforme o organograma cadastrado;
- Facilidade para anexar diversos arquivos ao memorando ou às suas movimentações;
- Possibilidade de gerar o documento em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Capacidade de vincular múltiplos prazos ao processo para acompanhamento;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que envolva um novo setor;
- Exibição das ações realizadas no processo em formato de linha do tempo.
- Permitir realizar a assinatura digital padrão ICP-Brasil ou com certificado gerado pela própria plataforma.

xix. **Ofício Eletrônico**

- Realizar o envio de Ofícios entre a Prefeitura de Mandaguaçu e entidades externas, com atribuição automática e sequencial de números para controle;
- Realizar o envio de processos oficiais a usuários externos, com rastreamento de e-mails para acompanhamento;
- Permitir de receber respostas aos Ofícios na plataforma, seja pela Central de Atendimento ou em resposta aos e-mails de notificação;
- Utilização de uma única base de contatos para todos os módulos da plataforma, simplificando a gestão de contatos;
- Possibilidade de compartilhar a mesma numeração para os Ofícios internos e externos, facilitando o controle e a referência;
- Incorporação da funcionalidade de gerar QR Code para cada Ofício enviado, para facilitar a identificação e o acesso aos processos.

xx. **Comunicação Interna/Circular**

- Capacidade de redigir circulares diretamente na tela, utilizando um formatador de texto próprio;
- Opção para selecionar todos os setores da Administração Pública, determinados setores e subsetores específicos, ou um setor específico do organograma para envio da circular;
- Permitir os servidores responderem à circular através de uma resposta aberta, visível para todos os envolvidos, ou de forma restrita;
- Permitir anexar vários arquivos à circular ou às suas movimentações;
- Opção de arquivamento da circular ou de arquivamento e interrupção das notificações decorrentes de novas movimentações na circular recebida;
- Visualização das respostas abertas por todos os setores envolvidos;
- Marcação da circular como informativa, na qual não serão permitidas respostas ou encaminhamentos;

- Rastreabilidade automática da circular, registrando a data e hora em que cada servidor efetuou a leitura.

xxi. Protocolo Eletrônico do Cidadão

- Permitir de abertura de protocolo por usuários internos ou externos;
- Permitir o usuário entre ordenação por número do protocolo ou pela data da última movimentação realizada nele;
- Registro no próprio processo de todas as movimentações relacionadas ao protocolo, possibilitando a visualização cronológica das interações realizadas;
- Acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo ou lista de protocolos, disponibilizada após o login do usuário externo (requerente) na Central de Atendimento;
- Configuração de assuntos para hierarquização dos serviços disponíveis;
- Direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração responsável pelo atendimento;
- Configuração de setor da Administração como central de distribuição de demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado;
- Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, informando o setor destinatário do protocolo;
- Acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações pelo responsável pela análise do protocolo, permitindo encaminhamento para outro setor da Administração ou resposta direta ao usuário externo (requerente);
- Possibilidade de um servidor vinculado ao setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente, impedindo interações externas, e permitindo reversão da conclusão apenas por um servidor;
- Configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, podendo ser obrigatórios ou opcionais;
- Configuração de prazo automático para cada assunto de protocolo, exibido no processo;

- Inclusão, alteração ou conclusão de prazos, registrados e exibidos no próprio processo;
- Configuração individual de alertas de vencimento dos prazos do documento, com indicação da forma do lembrete e da quantidade de dias antes do vencimento;
- Definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de certificado ICP-Brasil ou Gov.Br, para protocolos vinculados a determinados assuntos;
- Configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, permitindo que acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento;
- Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, permitir de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente);
- Permitir realizar o recebimento de processos na forma física e geração de comprovante com as informações do protocolo.

xxii. Ouvidoria Digital

- Permitir usuários externos(manifestante) registrarem manifestações, possibilitando atendimento presencial;
- Identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, incluindo Denúncia, Reclamação, Solicitação e Sugestão;
- Indicação pelo servidor (atendente) do método de entrada do atendimento, como telefone, correspondência, e-mail, redes sociais, atendimento social ou site;
- Inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com ferramenta de mapa interativo para busca por endereço e ajuste geográfico através de identificador;
- Exibição das manifestações recebidas pelo setor em formatos de listagem, calendário e mapa geográfico interativo;
- Filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente;
- Realização de movimentações pelos setores envolvidos e pelo usuário externo (manifestante), com inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos;

- Configuração de assuntos para facilitar a escolha do tipo de manifestação, com ordenação hierárquica das atividades disponíveis;
- Direcionamento automático de assuntos para o setor responsável pelo atendimento e para a Ouvidoria, para acompanhamento;
- Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), indicando o setor destinatário da demanda;
- Acesso integral da manifestação pelo setor destinatário ao seu conteúdo e movimentações, com possibilidade de encaminhamento para outro setor ou resposta direta ao usuário externo (manifestante);
- Permitir a resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração, mantendo-a com status em aberto e tramitando em setores com tarefas pendentes ou atendendo o usuário externo (manifestante);
- Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, através da visualização do documento na Central de Atendimento;
- Escolha do tipo de identificação da manifestação, como "Sem sigilo", "Sigilosa" ou "Anônima", para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em conformidade com a Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017.
- Pedido de e-SIC
- Permitir os cidadãos realizarem solicitações de informações diretamente pela internet, ou registradas por servidores (atendentes), seja em visitas presenciais, por telefone ou correspondência, em conformidade com a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- Opção para resposta e/ou encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor cadastrado que possua ao menos um usuário ativo;
- Permitir a inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em quaisquer movimentações posteriores;
- Permitir a Categorização das demandas por assunto, facilitando a organização e o tratamento das solicitações;

- Possuir no canal web da Administração, gráficos contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como sua divisão por assunto, setor, situação ou prioridade.

xxiii. Processo Administrativo

- Capacidade para criar Processo Administrativo, como uma série de atos autônomos organizados e direcionados para alcançar um objetivo específico estabelecido por Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com tópicos pré-determinados;
- Permitir configurar o setor destinatário inicial do processo com base no assunto selecionado;
- Permitir a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de forma organizada;
- Permitir a utilização de modelos de texto para padronizar a abertura e trâmite dos processos;
- Permitir gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, com referência na linha do tempo, aproveitando automaticamente os dados envolvidos;
- Possibilidade de aproveitar dados dos usuários inseridos no processo;
- Permitir inclusão de anexos nos atos do processo;
- Funcionalidade para marcar processos como "Deferido" ou "Indeferido";
- Permitir inserção de prazos dentro dos processos administrativos;
- Permitir configuração de anexos obrigatórios por assunto e definição dos requisitos mínimos no momento da abertura.

xxiv. Aplicativo móvel para Atendimento

- Disponibilidade de aplicativo móvel nativo de atendimento, compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, instalável por meio das lojas de aplicativos oficiais Google Play e Apple Store, respectivamente.
- Permitir personalização do aplicativo com identidade visual (símbolo oficial, cores e plano de fundo), conforme a Administração Pública selecionada.

- Integração total do aplicativo com a plataforma web, garantindo a mesma administração dos serviços disponíveis em cada módulo da Central de Atendimento.
- Utilização do login "gov.br" (Governo Federal) pelo usuário externo para acessar o aplicativo.
- Possibilidade de utilizar os dados de acesso já cadastrados na Central de Atendimento ou de realizar o cadastro diretamente pelo aplicativo.
- Após a conexão no aplicativo, exibição dos processos vinculados ao usuário externo na caixa de entrada.
- Permitir durante a consulta dos processos vinculados ao usuário, exibição do conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas configurações da Central de Atendimento.
- Permitir interatividade em processos existentes, permitindo adicionar novas informações e anexos.
- Permitir a abertura de processos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.
- Permitir seleção do assunto para a criação do processo no aplicativo, exibindo a descrição relacionada, além da aplicação das regras de identificação e obrigatoriedade de anexos e campos adicionais, quando aplicáveis, conforme feito na Central de Atendimento.
- Permitir a finalização do preenchimento do processo, com salvamento imediato na plataforma e informando ao usuário sobre o número do processo.

xxv. **Chamado técnico**

- Permitir a abertura de solicitações técnicas (tickets), direcionadas a setores específicos da Administração.
- Permitir solicitações de reparos e manutenção de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outros fins relevantes para a Administração.
- Permitir que usuários externos possam abrir solicitações técnicas e enviá-las aos setores responsáveis.

- Permitir inclusão de respostas e encaminhamento dos tickets para outros setores da Administração.
- Permitir cadastro de assuntos específicos para os tickets técnicos e configuração de roteamento automático, permitindo a distribuição de demandas para setores pré-definidos.
- Permitir vinculação do número de patrimônio, quando aplicável, durante a abertura do ticket técnico.
- Permitir anexação de arquivos nos tickets técnicos e em suas respectivas movimentações.

xxvi. Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo

- Permitir a análise de Projetos de construções residenciais unifamiliares e multifamiliares, edificações institucionais, comerciais, de serviços e industriais.
- Permitir avaliação de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
- Permitir avaliar Licenças Ambientais Prévias (LAP), Licenças Ambientais de Instalação (LAI), Licenças Ambientais de Operação (LAO), Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudos de Impacto Ambiental (EIA-RIMA) e Relatórios de Impacto Ambiental.
- Permitir criar e editar fluxos de trabalho e processos (workflow).
- Permitir revisar e fazer anotações em documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.
- Permitir aplicar carimbos eletrônicos em documentos e plantas técnicas.
- Permitir marcar o processo como aprovado ou reprovado.
- Permitir assinar digitalmente documentos e plantas técnicas na plataforma;
- Permitir anexar Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, de forma totalmente digital.
- Permitir abrir um protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente online, através de um link na página oficial da Prefeitura.

- Permitir os usuários externos realizarem o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF ou DWG.
- Permitir requisito para efetivar o protocolo dos pedidos condicionado à anexação de todos os documentos previamente definidos como obrigatórios pela Administração Pública.
- Capacidade de consultar o andamento dos processos pelos usuários externos, incluindo detalhes como data e hora do protocolo, setores pelos quais passou, responsáveis pela análise, pareceres e histórico completo do processo, acessível através de URL ou outro identificador.
- Permitir incluir requerimentos e formulários, tanto para preenchimento na plataforma quanto para download.
- Permitir identificar os participantes no projeto, incluindo arquitetos, engenheiros, responsáveis técnicos pelo projeto e pela execução da obra, e proprietários do terreno.
- Permitir editar os requerimentos e formulários conforme necessário pela Administração, incluindo alterações em leis, decretos e normas.
- Enviar notificação por e-mail ao usuário externo após o protocolo do pedido.
- Acesso dos servidores à caixa de entrada do setor e aos documentos anexados no protocolo.
- Permitir a análise individualizada dos anexos na plataforma, com funcionalidade de revisão/análise para aceitar ou recusar.
- Permitir fazer anotações e comentários nos documentos durante a análise.
- Possibilidade de disponibilizar todos os anexos para download, quando necessário.
- Permitir acompanhar o progresso do processo de forma cronológica tanto para o usuário externo quanto para o servidor, através de uma linha do tempo exibida na tela do protocolo.
- Permitir assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code, garantindo a integridade dos arquivos e dados do processo ao final da aprovação dos projetos.

- Permitir gerar e imprimir um PDF de todo o protocolo, contendo todas as informações e tramitações ocorridas no processo.

xxvii. Fluxo de processos (workflow)

- Permitir a configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- Permitir a configuração de setores responsáveis pela tramitação do processo;
- Permitir a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- Permitir definição de SLA ideal para cada etapa;
- Permitir o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP ou RAR;
- Permitir a análise dos anexos do processo e marcar como aprovados/reprovados.

xxviii. Assinatura eletrônica em lote

- Permitir a assinatura eletrônica em lote, onde o usuário pode subscrever todos os documentos aonde foi solicitado sua assinatura.
- Realizar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário
- Permitir utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil

xxix. Relatórios

- Permitir exportar dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF;
- Permitir escolher quais tipos de documento deverão ser considerados os indicadores;
- Permitir acesso a página específica com gráfico evolutivo;
- Permitir visualização de demandas em aberto em determinado tipo de documento/processo, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública;
- Permitir personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado;

- Permitir 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;
- Permitir geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, 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;
- Possibilidade de geração de relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, consubstanciado na geolocalização dos processos tramitados na plataforma, integralmente ou configuráveis por tipo e situação;

3.1.4 Da Proteção de Dados Pessoais

Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem do objeto deste contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente. A CONTRATADA deverá assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem acessar dados pertinentes na medida que sejam estritamente necessários para a finalidade deste contrato, assegurando ainda que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromisso de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

Regularidade da coleta: Cada uma das Partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

Tratamento de dados: De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins

e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do MUNICÍPIO, caso seja solicitada, toda a informação necessária para cumprimento de tal obrigação e permitir inspeções, auditorias e contribuir com elas em relação ao tratamento de dados pessoais.

Segurança e boas práticas: Cada uma das Partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados. A CONTRATADA deverá auxiliar o MUNICÍPIO na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança que possam ocorrer e na elaboração dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais quando necessário.

3.1.5. Migração de Dados do Sistema Atual

Caso a empresa vencedora da licitação para o sistema informatizado integrado não seja a fornecedora atual do sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, será imprescindível que a mesma assegure a migração completa e precisa de todos os dados atualmente contidos no sistema em uso (1Doc). A migração de dados deverá incluir:

- Documentos de comunicação interna, como memorandos, circulares e ofícios.
- Registros de comunicação externa.
- Documentos da gestão documental.
- Registros da central de atendimento, incluindo históricos de solicitações e atendimentos.
- Dados de protocolo eletrônico.
- Registros de pedidos de e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e Ouvidoria.
- Processos administrativos em andamento e arquivados.
- Documentos oficiais e atos administrativos.
- Dados relacionados ao aplicativo móvel, se aplicável.
- Configurações e históricos de workflow avançado.

- Informações de assinatura digital.

A empresa vencedora será responsável por garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados durante todo o processo de migração. Além disso, deverá adotar todas as medidas necessárias para minimizar qualquer interrupção nas operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu durante o processo de transição, e executar a migração de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados de implementação.

3.1.6. Prazos e Condições

Prazo para início da execução: em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.

Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.

Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

3.1.7. Penalidades

O não cumprimento das condições estabelecidas neste edital acarretará em penalidades previstas na legislação vigente, incluindo multas e rescisão contratual.

3.1.8. Estimativa de Valor

A estimativa de valor será conforme o **MAPA DE COTAÇÃO** inserido no processo (**Despacho 33 - Memorando 2.281/2024**). Produzido pela Senhora Rebeca Magda Arnold Silva / Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica.

4. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO

4.1.Rito de seleção

Pregão.

4.1.1. Forma da seleção

Eletrônica

4.1.1.1. Justificativa fática para a adoção da Modalidade por Pregão Eletrônico:

O art. 17, § 2º da Lei 14.133/2021, determina que: "As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo".

No mesmo sentido o art. 29 estabelece que o pregão deverá ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A escolha por Pregão Eletrônico deve-se a maior abrangência de empresas interessadas em participar do processo licitatório, já que não necessita que a empresa se locomova fisicamente a este município, atingindo assim o princípio da competitividade, que tem por objetivo alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, além de reduzir o tempo gasto para a contratação, incitando a competição entre os fornecedores, desburocratizando o processo aquisitivo, e obtendo maior controle gerencial das despesas.

4.1.1.2. Justificativa adequada para a característica de "serviço comum":

Os serviços a serem contratados são classificados como comuns, uma vez que possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidos no Edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Esses serviços são classificados como contínuos e são essenciais para a operação sustentável e eficiente das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. Eles podem ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo período necessário, conforme a norma vigente.

4.2. Critério de julgamento

Menor preço.

4.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Por Itens

4.3 Justificativa do Parcelamento:

Parcelamento mensal, conforme a estabilidade do serviço prestado, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

a) Apresentação de **no mínimo 2 (dois) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica pública que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o objeto do certame. **Obs.:** No atestado deverá conter os dados completos do proponente (razão social, CNPJ, responsável e endereço).

b) Apresentar **Certificações do Data Center**, referentes a Hospedagem do Sistema em Nuvem.

b.1- "Os servidores deverão possuir arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015, aderente ao Art. 24, VII, da Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Item nº 5.3 da Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR.".

b.2 – "Possuir pelo menos as certificações ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e 9001:2015, ou equivalente, reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti- hackers)."

c) O licitante classificado deverá, no prazo de 5 (cindo) dias úteis após a finalização da etapa de lances, realizar demonstração técnica/operacional do sistema conforme objeto listado no termo de referência, para avaliação/aceitabilidade e conferência das características. O Agendamento deverá ser realizado exclusivamente via o e-mail **sti@mandaguacu.pr.gov.br**.

c.1 - apresentação deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura de Mandaguaçu, e será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo com equipamentos que forem necessários para realizar a apresentação, cujas despesas de deslocamentos, fretes e quaisquer outras ficarão por conta da proponente.

- **O licitante que não realizar a demonstração, no prazo estabelecido, será desclassificado.**
- **O licitante que não atender o solicitado no objeto, será desclassificado.**

5.1. Justificativa para a qualificação técnica

A Administração Pública, ao avaliar a qualificação técnica dos licitantes, busca aferir se o proponente dispõe dos conhecimentos, experiência e do aparato operacional suficiente para satisfazer o contrato administrativo.

O atestado de capacidade têm a finalidade de comprovar para a Administração Pública, por intermédio de um documento subscrito por terceiro, alheio à disputa licitatória, de que o proponente já forneceu o objeto licitado em outra oportunidade e a referida execução foi a contento, no intuito de gerar confiança e segurança à Administração.

As certificações do Data Center exigidas são cruciais para garantir a segurança da informação e a conformidade com a legislação. Elas atestam que os datacenters onde os serviços em nuvem serão hospedados cumprem padrões rigorosos de segurança e disponibilidade, proporcionando um ambiente confiável para o armazenamento e processamento de dados críticos da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. Ademais, as cláusulas contratuais estabelecidas asseguram a legalidade e confidencialidade das informações, protegendo os interesses do órgão e dos usuários de forma abrangente. A exigência visa resguardar o interesse do Poder Público e a perfeita execução do objeto da licitação, buscando-se demonstrar a capacidade, sem prejuízo a igualdade de condições entre os concorrentes, pois permite a competitividade entre os interessados, imprescindível na

licitação, e abarca os princípios da impessoalidade e igualdade ou isonomia, a serem observados pelo administrador público.

Ante exposto, tais exigências são indispensáveis pois garantem a defesa do interesse público e social ao assegurar que a prestação de serviço está sendo realizada dentro das normas, por um profissional habilitado, proporcionando também segurança técnica e jurídica na contratação.

6. TREINAMENTO

Os treinamentos deverão ser realizados sem custo adicional para o Município, e poderão ser na forma presencial na sede do município de Mandaguaçu e/ou On-line, a ser realizado com os servidores da Prefeitura de Mandaguaçu, onde a contratada fica condicionada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores municipais que serão designados pela contratante.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deva ser realizada na sede do município de Mandaguaçu, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

7. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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.

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

7.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do contrato o **Sr. Clodomar Scapim de Carvalho** e pelo Fiscal o **Sr. José Pedro Barbosa Filho** que desempenhará as funções de Fiscalização Técnica e Administrativa nomeados através da Portaria 7229/2024 e regulamentada pelo Decreto nº 8425/2023 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

a) Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VII);

b) Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, I e II);

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, IV).

c) Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, III).

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

8. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. Formas, condições e prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Município.

Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

8.2. Prazo de vigência do contrato

O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

8.3. Critério de reajuste e repactuação:

a) Do reajuste

A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o INPC-IBGE.

A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

b) Do reequilíbrio

Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133, de1º de abril de 2021.

8.4. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos

Os serviços serão reajustados conforme índice INPC – IBGE.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

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

10. ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração. Esse Termo de Referência está estruturado para garantir que todos os aspectos necessários sejam cobertos, conforme a nova Lei de Licitações, e que a contratação seja conduzida de forma transparente e eficiente.

Mandaguaçu 27 de junho de 2024.

CLODOMAR SCAPIM DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Memorando 35- 2.281/2024

De: Clode S. - SADM

Para: STI - Secretaria de Tecnologia da Informação - A/C José F.

Data: 02/07/2024 às 13:27:06

Boa tarde

como vou assinar esse termo se não tem numero de processo

--

Clode Scapim

Memorando 36- 2.281/2024

De: José F. - STI

Para: ADP - Assuntos Administrativos e Processos

Data: 02/07/2024 às 13:52:56

Boa tarde!

Conforme solicitado no despacho anterior, favor informar o número do processo para que eu possa inserir no TR.

Att

--

José Pedro Barbosa Filho

Setor de Tecnologia da Informação

Agente Administrativo - Matrícula: 201.502

Telefone: (44) 3245-8415 Ramal: 215

https://www.mandaguacu.pr.gov.br/

Memorando 37- 2.281/2024

De: José F. - STI

Para: SADM - Secretaria de Administração - A/C Clode S.

Data: 02/07/2024 às 14:07:02

Boa tarde!

Segue nova versão do TR para assinatura.

Att,

–

José Pedro Barbosa Filho

Setor de Tecnologia da Informação

Agente Administrativo - Matricula: 201.502

Telefone: (44) 3245-8415 Ramal: 215

https://www.mandaguacu.pr.gov.br/

Anexos:

Termo_de_Referencia_1Doc_com_alteracao__do__mapa_de_cotacao_001.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Clode Scapim	02/07/2024 14:45:46	1Doc	CLODE SCAPIM CPF 632.XXX.XXX-63

Para verificar as assinaturas, acesse **https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **C1A7-EA8F-7352-9717**

PARECER JURÍDICO

Referência: **Memorando 2.281/2024**
Assunto: **Contratação de licença de software**
Interessado: **Secretaria Municipal de Administração**

I – RELATÓRIO

Trata-se de processo administrativo encaminhado a este órgão consultivo, para análise da regularidade jurídica do procedimento e da minuta de Edital de Pregão Eletrônico, que tem por objeto a *"Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, com o objetivo de otimizar operações administrativas e reduzir o uso de papel na prefeitura"*, no valor estimado tota de R$ 79.555,29.

O processo foi inaugurado com documento de formalização de demanda, estando instruído com estudo técnico preliminar (versão final atualizada em despacho 6), orçamentos e planilha de formação de preços (despachos 3 e 5), parecer contábil (despacho 9), termo de referência (versão final atualizada em despacho 20) e minuta de edital (despacho 21).

Em apertada síntese, é o objeto de análise.

II – FUNDAMENTAÇÃO

1. DOS LIMITES PARA ANÁLISE JURÍDICA

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme art. 53, §4°, da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021. Dessa maneira, não há determinação legal a impor a fiscalização posterior de cumprimento de recomendações feitas pela unidade jurídico-consultiva. Além do mais, na eventualidade de o administrador não atender as orientações do Órgão Consultivo, deve

Fls 107
Fe 18
18/7

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

justificar nos autos as razões que embasaram tal postura, nos termos do art. 50, VII, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Ressalte-se que o exame aqui empreendido se restringe aos aspectos jurídicos do procedimento, excluídos, portanto, aqueles de natureza eminentemente técnica, o que inclui o detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e especificações. Com relação a esses dados, parte-se da premissa de que a autoridade competente se municiará dos conhecimentos técnicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração.

Feita a ressalva, passa-se à análise estritamente jurídica do presente processo.

2. DA UTILIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO COMO MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Vê-se que a escolha do Pregão Eletrônico, como modalidade de licitação, foi adequada, pois o bem a ser adquirido foi qualificado como comum pela unidade técnica (item 2.2 e 4.1.1.2 do termo de referência), nos termos do art. 6º, XIII, e art. 29 da Lei nº 14.133, de 2021. Destaque-se que, à luz do art. 6º, XLI, Lei nº 14.133, de 2021, somente é possível licitar o presente objeto sob o tipo menor preço ou maior desconto.

3. DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deverá produzir os documentos abaixo durante a fase de planejamento da contratação:

a) Documento para formalização da demanda;
b) Estudo técnico preliminar;
c) Mapa(s) de risco;
d) Termo de referência.

No caso em tela, o processo foi inaugurado com documento de formalização de demanda, no qual a Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica, Rebeca Magda Arnold Silva, relatou a necessidade de nova contratação de software de informação e gestão integrada.

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

O Estudo Técnico Preliminar, por sua vez, definido pelo art. 6°, inciso XX, da Lei n° 14.133/21, como sendo o *"documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação"*, encontra-se inserido em Despacho 2, com última versão atualizada em Despacho 6, e inclui, no geral, os elementos previstos no art. 18, §1°, da mesma lei. Entretando, imperioso se afigura os seguintes apontamentos de possíveis impropriedades:

1) **No item 1 não consta o número do processo;**
2) **O subitem 4.4 assinala a opção *Lote de Itens*, ao passo que o TR e edital preveem que a disputa será por *itens*;**
3) **O subitem 4.6 assinala a opção *Não se aplica – serviços ou obras*, ao passo que o TR prevê o objeto como *bem comum;***
4) **O item 5, que dispõe acerca das "Providências a serem Adotadas", refere-se àquelas eventualmente a cargo da Administração, e não do particular a ser contratado.**

O mapa de riscos foi incluído como subitem do Termo de Referência (subitem 2.6).

Por fim, quanto ao Termo de Referência, trata-se do *"documento necessário para a contratação de bens e serviços"* e deve conter os elementos previstos no inciso XXIII, do art. 6° e no §1° do art. 40, ambos da Lei n° 14.133/21, os quais, em geral, constam no arquivo inserido em Despacho 20. **Contudo, há algumas observações a serem feitas:**

1. **No item 1 não consta o número do processo;**
2. **A despeito dos serviços a serem contratados ostentarem o caráter nitidamente contínuos, no subitem 4.1.1.2 faz-se menção a serviços não contínuos;**
3. **O subitem 4.1.1.2 contraria o subitem 4.6 do ETP;**
4. **O subitem 4.2.1 contraria o subitem 4.4 do ETP.**

A fase preparatória ainda deve incluir todos os elementos previstos no art. 18, da Lei n° 14.133/2021. Sobre o tema, algumas considerações devem ser feitas em tópicos apartados, a seguir.

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

Necessidade da contratação e vedações às especificações restritivas

A necessidade da contratação foi devidamente justificada, conforme consta no tópico 2 do Estudo Técnico Preliminar.

Como se sabe, a justificativa da necessidade da contratação constitui questão de ordem técnica e administrativa, razão pela qual não deve ou pode esta Procuradoria se pronunciar conclusivamente acerca do mérito (oportunidade e conveniência) da motivação apresentada e das opções feitas pelo administrador, exceto na hipótese de afronta a preceitos legais, o que não nos parece ser o caso.

Parcelamento da contratação e regra geral da necessária adjudicação por itens

Outro ponto relevante diz respeito ao parcelamento do objeto a ser contratado em licitações. Em havendo divisibilidade de natureza técnica e econômica, a regra geral é realizar a adjudicação por itens, tal qual previsto na Súmula TCU nº 247:

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

No caso de compras, na aplicação do princípio do parcelamento, deverão ser considerados (art. 40, V, "b", § 2º, Lei nº 14.133/2021):

> I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
> II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e
> III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Ademais, o parcelamento não será adotado quando (art. 40, V, "b", § 3º, Lei nº 14.133/2021):

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Dito isso, quanto a este ponto em particular, impõe-se, primeiramente, os devidos ajustes e/ou esclarecimentos ante os apontamentos formulados acima, especificamente no item 2 acerca do ETP e item 4 acerca do TR, ressaltando-se, entretanto, que a regra geral a ser adotada preferencialmente, caso cabível, é a adjudicação por itens .

Do orçamento da contratação e da obrigatoriedade de elaboração de planilhas

Quanto ao orçamento, é dever da Administração elaborar planilha detalhada com a consolidação dos quantitativos e preços unitários e total da contratação (art. 6°, XXIII, alínea "i", art. 18, IV, e § 1°, VI, da Lei n° 14.133/2021).

Tendo em conta a natureza estritamente técnica do orçamento, a adequação da metodologia empregada para estimar o valor de mercado do objeto contratual deixará de ser examinada por esse órgão jurídico, posto ser atribuição não afeta à formação jurídica e ao prisma do exame da estrita legalidade.

Ressalta-se, contudo, que a pesquisa de preços deverá ser executada de acordo com o Decreto Municipal n° 8.416/2023. No caso em tela, verifica-se que foram estimados os custos unitário e total da contratação em planilha de custos constante em documento anexo ao Despacho 5, a partir dos dados coletados por meio de pesquisa de preços, havendo a Administração emitido manifestação técnica conclusiva, contendo a análise crítica dos preços obtidos.

Contudo, verifica-se que não foi inteiramente observado o art. 3°, do Decreto Municipal n° 8.416/2023, tendo em vista que não há justificativa para a metodologia

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

utilizada (inciso VI)[1], nem justificativa da escolha dos fornecedores para os quais foram solicitados orçamentos (inciso VIII).

Por fim, verifica-se que os orçamentos obtidos direitamente de fornecedores e as contratações efetivadas pelas Administrações Públicas pesquisadas contêm descritivos diferentes, diferentes também do que consta no termo de referência, o que pode influenciar na correta estimativa de preço do produto que a Administração pretende adquirir.

Designação formal do pregoeiro e da equipe de apoio

Por fim, tal exigência foi atendida, pois houve a juntada, em Despacho 21, de documento que comprova a designação do pregoeiro e da equipe de apoio (art. 8º, §§ 1º e 5º, da Lei nº 14.133/2021).

5) DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Os artigos 47 e 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 trazem hipóteses especiais de licitações direcionadas, seja direta ou indiretamente, às microempresas e empresas de pequeno porte.

Para tanto, prevê que nas contratações públicas da administração deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, além da realização de processos licitatórios destinados exclusivamente à participação destas, da possibilidade de exigência de subcontratação das mesmas em processos destinados à aquisições de obras ou serviços, e a previsão de cota do objeto.

Dispõe a referida lei:

> Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da

[1] V.g.: sequer consta justificativa para dispensa de consulta de preços ao PNCP.

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014) (Vide Lei nº 14.133, de 2021

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014) (Vide Lei nº 14.133, de 2021

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

II - em que seja exigida dos licitantes a subcontratação de microempresa ou de empresa de pequeno porte, desde que o percentual máximo do objeto a ser subcontratado não exceda a 30% (trinta por cento) do total licitado;

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte; (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Conforme Prejulgado nº 27 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, tratam-se de diferentes situações. A primeira delas, disposta no art. 48, inciso I, da Lei Complementar n.º 123/2006, impõe a obrigatoriedade da realização de licitação exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte sempre que os itens ou lotes submetidos à competição tenham valor adstrito ao limite legal de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

A segunda situação aplica-se aos bens de natureza divisível, cujo valor ultrapasse o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais): nesta hipótese, deverá a Administração reservar uma cota de 25% (vinte e cinco por cento) para disputa apenas entre as pequenas e microempresas, sendo que a aplicação destes instrumentos de fomento dos incisos I e III do art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 é obrigatória à Administração Pública, somente

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

podendo ser afastada nas hipóteses retratadas no art. 49 do mesmo diploma legislativo, exigindo-se, em qualquer caso, motivação específica e contextualizada quanto à sua incidência.

Destaca-se a disposição expressa do ACÓRDÃO Nº 2122/19 – Tribunal Pleno (Processo n.º 46576/17):

> (...) Outrossim, para aqueles bens de natureza divisível, cujo valor ultrapasse o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a Administração deve reservar uma cota de 25%(vinte e cinco por cento) para disputa apenas entre as pequenas e microempresas, o que deve ser expressamente previsto no instrumento convocatório, conforme a regra prevista no inciso III do art. 48.

No âmbito do Município de Mandaguaçu, tem-se a Lei Municipal 1.599/2007 que estabelece tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às empresas de pequeno porte, em conformidade com as normas gerais previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Diante disso, verifica-se que, no caso, o certame é omisso quanto a contemplar ou não o tratamento favorecido e diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno porte, sendo necessário, portanto, o devido ajuste.

6) DA MINUTA DO EDITAL E CONTRATO

Segundo art. 25, da Lei nº 14.133/2021, "O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento", os quais se encontram presentes no caso em tela. **Há, contudo, algumas recomendações a serem observadas:**

a. **O subitem 1.1 consigna que a licitação é exclusiva para ME/EPP. Todavia, conforme acima discorrido, não há informações no ETP ou TR acerca da contemplação ou não do tratamento favorecido e diferenciado dispensado às microempresas e às empresas de pequeno porte;**
b. **Os subitens 2.2, 7.4 e 7.10 contrariam o subitem 4.4 do ETP;**

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

c. **O subitem 4.7 é reprodução do art. 14, da Lei nº 14.133/2021, contudo, não foram feitos os devidos ajustes na redação. Por exemplo, há menção a parágrafos (§) e redação "caput deste artigo".**
d. **O subitem 6.5, alínea "b", menciona a Lei nº 8.666/93, já revogada.**
e. **Considerando a existência de regulamentação própria municipal, necessário a menção do Decreto Municipal 8.481/2023 no subitem 10.9, excluindo-se a indicação do IN SEGES/ME;**
f. **O subitem 10.10 deve ser ajustado para atender ao disposto no artigo 12 do Decreto Municipal 8.481/2023, notadamente referente à composição da Comissão Processante (3 ou mais servidores estáveis);**
g. **Os subitens 10.11 e 10.12 devem ser ajustados para atenderem ao disposto no artigo 18 do Decreto Municipal 8.4.81/2023;**
h. **No subitem 14.4 são necessárias correções ortográficas;**
i. **Concluída a minuta, excluir as notas explicativas constantes do lado direito da página.**

Quanto à cláusula X, de modo geral, que dispõe acerca das multas e sanções administrativas, sugere-se neste particular a adoção do modelo disponibilizado pela AGU, obviamente com os devidos ajustes e adaptações ao caso concreto, mais completo e detalhado referente à relevante matéria, porquanto a forma disposta no presente edital, por demais amplo e genérico quanto às hipóteses de aplicação e ausência de providências a serem adotadas, poderá ser alvo de questionamentos e impugnações.

Por fim, no tocante ao contrato, deverá conter, ao menos, as cláusulas previstas no art. 92, da Lei nº 14.133/2021:

> I - o objeto e seus elementos característicos;
> II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
> III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
> IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
> V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
IX - a matriz de risco, quando for o caso;
X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;
XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;
XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;
XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;
XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;
XIX - os casos de extinção.

Da análise da minuta de contrato apresentada, verifica-se que se trata de mero modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União, o qual, por sua amplitude e generalidade, contém inúmeras opções para adaptação ao caso concreto, providência esta que, por óbvio, deve ser implementada pelo servidor responsável pela sua elaboração.

No caso em exame, entretanto, constata-se que tal trabalho de ajuste e adaptação ao caso concreto em consonância com as especificidades da pretensa contratação não fora efetivada, o que prejudica e inviabiliza qualquer análise jurídica do documento.

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

7) DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

No presente caso, em atenção ao art. 6º, XXIII, "j", c/c art. 18, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, consta em Despacho 9 a declaração do setor competente acerca da previsão dos recursos orçamentários necessários para fazer face às despesas decorrentes da futura contratação, com a indicação da respectiva rubrica.

8) DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Conforme art. 54, caput e §1º, c/c art. 94 da Lei nº 14.133/2021, é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e do termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, bem como em jornal de grande circulação.

No caso, deve ser observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para a apresentação das propostas e lances, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto (art. 55, I, "a", Lei nº 14.133/2021).

Destaca-se também que, após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

III – CONCLUSÃO

Em face do exposto, manifesta-se esta Procuradoria pela **REGULARIDADE JURÍDICA, COM RESSALVAS**, do procedimento submetido ao exame desta unidade consultiva, condicionada ao atendimento das recomendações formuladas neste parecer, ressalvado o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise deste órgão.

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

É o parecer, salvo entendimento diverso.

Mandaguaçu-PR, 06 de junho de 2024.

Fernando Cesar Rocco
Procurador Jurídico

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5EA6-8839-1236-3BD3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ FERNANDO CESAR ROCCO (CPF 030.XXX.XXX-92) em 06/06/2024 16:26:41 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3

PREFEITURA DE
MANDAGUAÇU

1Doc

Memorando 22- 2.281/2024

De: Fernando R. - PGM

Para: ADP - Assuntos Administrativos e Processos

Data: 06/06/2024 às 16:26:20

Setores envolvidos:

SADM, DGEO, PGM, ADP, CC, CTBC, STI

LICITAÇÃO SOFTWARE DE INFORMAÇÃO E GESTÃO INTEGRADA

Segue parecer.

_

Cordialmente,

Fernando Cesar Rocco

Procurador do Município

OAB/PR 33.181

Anexos:
parecer_Pregao_eletronico_sistema_gestao.pdf

Assinado por 1 pessoa: FERNANDO CESAR ROCCO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/5EA6-8839-1236-3BD3 e informe o código 5EA6-8839-1236-3BD3

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

1. DADOS GERAIS

Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração
Responsáveis pelas informações do TR: José Pedro Barbosa Filho, Agente Administrativo.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado:

Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, com o objetivo de otimizar operações administrativas e reduzir o uso de papel na prefeitura, por solicitação da Secretaria Municipal Administração, através do Setor de Compras.

2.2. Natureza do objeto

Serviço Comum

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado no Estudo Técnico Preliminar – ETP - disponível no Processo Administrativo indicado no item 1 deste TR.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

Não

2.5. Justificativa da contratação

A implementação de um sistema informatizado trará os seguintes benefícios:

Eficiência Operacional: Automatização de tarefas administrativas, reduzindo o tempo e aumentando a produtividade.

Transparência e Acesso: Maior transparência nas operações e melhor acesso dos cidadãos aos serviços.

Redução de Custos e Sustentabilidade: Diminuição do uso de papel, alinhando-se aos objetivos ambientais e reduzindo custos operacionais.

Segurança da Informação: Proteção de dados sensíveis contra acesso não autorizado e perda acidental.

Ante exposto, é uma contratação de extrema necessidade para a Administração, essencial para manter os serviços de acordo com as exigências de segurança

2.6. Análise dos riscos da contratação

2.6.1 Relatório de Análise de Risco

Este relatório de análise de risco visa identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema informatizado integrado para a prefeitura. A análise considera os riscos que podem afetar o sucesso do projeto e a eficácia do sistema. Conforme identificação dos riscos:

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

a) **Riscos Relacionados à Contratação**

Risco de Seleção Inadequada da Empresa

Descrição: Possibilidade de contratar uma empresa sem a experiência ou capacidade técnica necessária.

Impacto: Baixa qualidade do sistema, falhas na implementação, aumento de custos e atrasos no projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Definir critérios rigorosos de seleção, exigir comprovação de experiência e análise detalhada das propostas.

Risco de Custos Ocultos

Descrição: Despesas imprevistas durante a implementação e manutenção do sistema.

Impacto: Orçamento excedido, necessidade de recursos adicionais.

Probabilidade: Média

Mitigação: Solicitar propostas financeiras detalhadas e claras, incluindo todos os custos associados.

b) **Riscos Relacionados à Implementação**

Risco de Integração

Descrição: Dificuldades na integração do novo sistema com os sistemas existentes.

Impacto: Interrupções no serviço, perda de dados, aumento do tempo de implementação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Planejamento detalhado de integração, testes rigorosos antes da implementação completa.

Risco de Atrasos na Implementação

Descrição: Atrasos na entrega e implementação do sistema.

Impacto: Comprometimento dos prazos e aumento de custos.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo do progresso.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

c) Riscos Operacionais

Risco de Falhas Técnicas

Descrição: Ocorrência de bugs e falhas técnicas no sistema.

Impacto: Interrupção das operações administrativas, frustração dos usuários.

Probabilidade: Média

Mitigação: Garantir suporte técnico contínuo, manutenção regular e capacidade de resposta rápida a problemas.

Risco de Segurança da Informação

Descrição: Vulnerabilidades que podem ser exploradas para acessar dados sensíveis.

Impacto: Perda de dados, violação de privacidade, danos à reputação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Implementar medidas robustas de segurança, como criptografia de dados, autenticação multifator e auditorias de segurança regulares.

d) Riscos de Adesão e Uso

Risco de Resistência dos Usuários

Descrição: Resistência dos funcionários e cidadãos em adotar o novo sistema.

Impacto: Subutilização do sistema, retorno a métodos antigos, falta de eficiência esperada.

Probabilidade: Média

Mitigação: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo aos usuários.

Risco de Usabilidade

Descrição: O sistema ser difícil de usar ou não atender às necessidades dos usuários.

Impacto: Baixa adoção e satisfação, falha em atingir os objetivos do projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Envolver os usuários no processo de desenvolvimento, realizar testes de usabilidade e ajustar o sistema conforme necessário.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

2.6.2 Avaliação dos Riscos

Cada risco identificado foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial, utilizando uma escala qualitativa (Baixa, Média, Alta). A avaliação permite priorizar os riscos e focar nas estratégias de mitigação mais eficazes.

2.6.3 Estratégias de Mitigação

Para cada risco identificado, foram propostas as seguintes estratégias de mitigação:

Seleção Inadequada da Empresa: Definir critérios rigorosos para a seleção, como experiência comprovada e capacidade técnica.

Custos Ocultos: Solicitar propostas detalhadas com todos os custos previstos, incluindo manutenção e suporte.

Integração: Planejar detalhadamente a integração com sistemas existentes e realizar testes rigorosos.

Atrasos na Implementação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo.

Falhas Técnicas: Garantir suporte técnico contínuo e manutenção regular.

Segurança da Informação: Implementar medidas de segurança robustas e realizar auditorias regulares.

Resistência dos Usuários: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo.

Usabilidade: Envolver os usuários no desenvolvimento e realizar testes de usabilidade.

2.6.4 Conclusão

A análise de risco revelou que a contratação e implementação de um sistema informatizado integrado apresenta vários riscos, especialmente em termos de seleção adequada da empresa, integração com sistemas existentes e segurança da informação. No entanto, com a aplicação das estratégias de mitigação propostas, é possível minimizar esses riscos e garantir o sucesso do projeto, atingindo os objetivos de eficiência, transparência e sustentabilidade administrativa. As estratégias de mitigação descritas visam abordar

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

proativamente os riscos identificados, garantindo a implementação bem-sucedida do sistema informatizado e a continuidade eficiente das operações da prefeitura. A combinação de medidas técnicas, organizacionais e legais proporcionará uma base sólida para minimizar impactos negativos e maximizar os benefícios do novo sistema.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

Item	*Descrição/ Especificação*	*Unidade*	*Quanti-dade*	*Valor Unitário*	*Valor Total*
01	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. **Conforme descrito no Item 3.1 e demais subitens.**	Serviço/ mês	12	R$ 9.572,91	R$ 114.875,00
TOTAL					**R$ 114.875,00**

3.1 Especificação e quantidades da solução

3.1.2 Descritivo da Contratação

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com **Módulos -** **memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *oficio eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial,*

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

*aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. **Treinamento -** *Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema.* **Suporte Técnico -** *Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.*

3.1.3. Descrição dos Serviços

A empresa contratada deverá fornecer um sistema informatizado que inclua no mínimo as seguintes funcionalidades:

Gestão de Protocolos: Registro, acompanhamento e tramitação de documentos administrativos. Controle de prazos e notificações automáticas.

Atendimento à Ouvidoria/e-Sic: Registro e acompanhamento de demandas de cidadãos. Emissão de relatórios de atendimento e resposta às solicitações.

Tramitação de Processos Administrativos: Automação e controle de fluxo de processos administrativos. Ferramentas para a análise e tomada de decisão de forma eletrônica.

Concessão de Alvarás de Construção: Solicitação, tramitação e emissão de alvarás de construção. Integração com departamentos de fiscalização e planejamento urbano.

Elaboração de Memorandos e Documentos Internos: Criação e gerenciamento de memorandos, circulares e outros documentos administrativos. Assinatura digital e controle de versões.

Assinaturas Digitais: Implementação de assinaturas digitais para documentos internos e externos. Conformidade com a legislação vigente para a validade jurídica dos documentos.

Central de Atendimento: Sistema unificado de atendimento ao cidadão. Registro, gerenciamento e acompanhamento de solicitações e reclamações.

Manutenção e Suporte: Devem ser 24 horas por dia, pelo período de 12 meses, através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA6F-7352-9717

3.1.4 Descrição Detalhada dos Serviços / Tecnologia / Segurança

Nesta seção, está detalhado os serviços que devem ser oferecidos, com especificações técnicas e operacionais para garantir total compreensão e transparência do processo.

i. Características Técnicas da Solução

- O sistema deverá ser desenvolvido como uma aplicação totalmente baseada na web, acessível em diversos dispositivos, incluindo computadores, notebooks, tablets e smartphones. Sua interface será adaptável, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo uma experiência de leitura e usabilidade acessível a todos os cidadãos;
- O acesso ao sistema deverá ser hospedado em um servidor web com um certificado de segurança SSL, assegurando a criptografia dos dados transmitidos entre o servidor e todos os usuários do sistema;
- A Contratada será responsável pela realização automatizada de backups, sem a necessidade de intervenção da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu;
- Para mitigar abusos, spam e atividades de robôs, o sistema empregará mecanismos de bloqueio, como testes de digitação de códigos e/ou reconhecimento de padrões em fotografias/imagens, assegurando que apenas usuários humanos possam realizar inserções de informações na plataforma.
- O sistema deverá ter a possibilidade de interoperabilidade com sistemas de terceiros por meio de APIs específicas.

ii. Infraestrutura Tecnológica e segurança

- Toda a solução deverá funcionar em ambiente em nuvem, ou seja, não sendo necessário nenhum investimento por parte da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade, etc. Bastando somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso a internet.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Os servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) deverão trabalhar com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Físicas, tecnológicas e backups;
- Possuir conexões SSL, com certificação segura emitida por autoridade certificadora credenciada junto à ICP-Brasil e criptografada do transporte das informações - HTTPS;
- Os envios de e-mails deverão utilizar o protocolo seguro TLS;
- Os dados sigilosos utilizados para autenticação de usuários deverão ser armazenados em banco de dados de forma protegida, utilizando algoritmos criptográficos, impossibilitando a visualização em texto plano desses dados;
- Possuir sistemas para gerenciamento de cópias de segurança;
- O banco de dados e hospedagem será de inteira responsabilidade da Contratada e deverá realizar backups diários, podendo ser reestabelecidas versões de dias anteriores e enviados para prefeitura quando solicitado.

iii. Backups, Logs e Auditoria

- Possuir mecanismos para gerenciamento de cópias de segurança (backups).
- A contratada deverá disponibilizar para a Prefeitura Municipal de Mandaguaçu cópia dos backups ou extração dos dados sempre que solicitado ou no final do contrato.
- O sistema deve manter um registro (log) de todas as modificações, adições e remoções realizadas em todos os módulos, interfaces e funcionalidades do sistema. Este registro deve incluir o nome do usuário, o endereço IP da máquina, a identificação do registro afetado pela ação do usuário (exceto em operações em massa), bem como a data, hora, minuto e segundo em que a ação foi executada. Esta função também deve suportar o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (login).
- Deve ser disponibilizada uma ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, permitindo a exportação dos registros em formato .TXT ou .CSV. O acesso a essa ferramenta de auditoria deve ser restrito exclusivamente a usuários autorizados, de acordo com a estrutura de níveis de acesso previamente definida.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

iv. Métodos de acesso

- O acesso à plataforma deverá ser por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo próprio usuário ou pelo administrador do sistema.
- Possibilitar que os usuários recuperem sua senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Possibilitar que os usuários externos cadastrem e recuperem senhas, caso já estejam cadastrados, com a possibilidade de utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

v. Acesso interno

- Permitir o acesso interno à plataforma por meio de um e-mail e/ou CPF individual registrado pelo administrador do sistema ou por usuários autorizados por ele, juntamente com uma senha pessoal e intransferível;
- Oferecer a opção de recuperação de senha através de um formulário intitulado "Esqueci a senha", enviado para o e-mail previamente cadastrado e confirmado;
- Disponibilizar a possibilidade de acesso à plataforma utilizando um certificado digital emitido pelo ICP- Brasil (e-CPF);
- Conceder ao usuário administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma, incluindo a autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a administração pública;
- Possibilitar a configuração da concessão de acesso de setores a determinados módulos, assim como a restrição de procedimentos de abertura e tramitação de processos;
- Permitir a ocultação parcial do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, além de impossibilitar a identificação desses dados por meio de buscas e pesquisas, em conformidade com os Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Permitir que o servidor edite ou solicite a edição de acesso (e-mail e senha) através de um formulário específico. No entanto, as informações de nome e CPF não podem

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

ser editadas pelo usuário, visando garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados;

- Não permitir a exclusão de cadastros de usuários como forma de preservar o histórico de todos os usuários que utilizaram a plataforma, permitindo apenas a suspensão de seu acesso;
- Caso uma fotografia seja inserida na conta do servidor, deve ser visível durante a tramitação de processos para identificação visual das pessoas envolvidas nos contatos;
- Possibilitar ao servidor configurar na plataforma o período em que estiver de férias ou afastado do trabalho;
- Permitir que o servidor consulte todo o seu histórico de mudanças na plataforma, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração;
- Realizar a integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que essas respostas sejam imediatamente incorporadas como despacho no processo;
- Permitir ao administrador alterar o setor ao qual o servidor está vinculado, limitando o acesso deste apenas aos processos do novo setor. O histórico do servidor continua disponível também no setor anterior;
- Possibilitar a segmentação das permissões dos servidores por níveis de acesso, atribuídos pelo administrador de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.

vi. Acesso externo

- Permitir cadastro ilimitado de usuários externos;
- Permitir ao usuário externo recuperação de senha de forma automatizada;
- Permitir que o usuário externo utilize um certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma;
- Permitir o usuário externo utilizar o login Gov.br do Governo Federal como meio de acesso à plataforma;

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Permitir configurar campos destinados a informar nomes civis anteriores de usuários externos, especialmente útil para pessoas naturais que alteraram seus nomes devido a mudanças no estado civil, decisões judiciais ou conformidade com os procedimentos estabelecidos no Provimento nº 73 do CNJ e na Lei nº 14.382/2022, permitindo que a Administração Pública tenha acesso aos nomes civis anteriores dos cidadãos;
- Permitir abertura de processos por um servidor na plataforma externamente, utilizando as mesmas credenciais de acesso interno. Nesse caso, a visualização e tramitação do documento serão atribuídas ao perfil da pessoa, sem estar vinculadas ao seu setor na Administração Pública;
- Realizar a captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, caso um usuário externo responda a uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento como um despacho, facilitando a comunicação entre usuários externos e servidores;
- Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação;
- Permitir acesso para o usuário externo às informações relacionadas a um documento, incluindo seus anexos, em linha com os princípios da publicidade e transparência, de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal;
- Acesso aos processos por meio da inclusão de dados, como número de identificação e ano do documento, e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ);
- Ocultação parcial do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como a impossibilidade de identificação desses dados por meio de buscas e pesquisas, em conformidade com os Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Capacidade para o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas anteriores;

Assinado por 1 pessoa: CLODF SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Acesso para o usuário externo à sua caixa de entrada pessoal, onde todos os processos dos quais é requerente ou destinatário estão reunidos;
- Facilidade para o usuário externo, que atua como procurador, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante por meio de procuração eletrônica.
- Estruturação:
- A plataforma deverá possibilitar a organização hierárquica em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública;
- Permitir vincular servidores na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários;
- Possibilitar a utilização 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;
- Permitir o rastreio do processo por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos processos é restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta;
- Fazer o registro de todos os acessos aos processos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou;
- Possuir caixa de entrada de processos para cada setor, na qual todos os processos recebidos estarão disponíveis para os servidores vinculados;
- Os processos devem estar presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;
- Permitir o envio de processos a mais de um setor ao mesmo tempo;
- Os processos devem ser vinculados ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

produzido continua a integrar o setor, viabilizando a continuidade das demandas sem perda de informações;

vii. **Divisão por módulos**

- Estruturação e funcionamento da plataforma deverão ser dividida em módulos, de modo a retratar a realidade documental da Administração, os quais podem ser acessados por servidores e usuários externos devidamente autorizados;
- Permitir a restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos;
- Permitir acesso à criação e à consulta de processos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor, na mesma interface;
- Cada módulo tem uma contagem própria dos processos;

viii. **Sistema de notificação:**

- O sistema deverá possuir funcionalidade para envio notificações por, pelo menos e-mail;
- As notificações emitidas deverão ser exibidas juntamente às atualizações no processo, de forma a exibir os envolvidos com o registro de data e hora;
- As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado a partir da notificação;
- Realizar a notificação do usuário quando houver falha na entrega notificações, informando o motivo detalhado da falha;
- Exibir notificações/atualizações 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;

ix. **Organograma de setores**

- Não possuir limites de criação de setores na estrutura, de modo que poderão ser cadastrados tantos setores na raiz e setores filhos quantos forem necessários;
- Exibir informações sobre os usuários integrantes de cada setor, tais como nome e cargo;

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Visualização dos servidores que integram cada setor da estrutura da Administração;

x. Controle de prazos

- Permitir criação de múltiplos prazos e atividades nos processos em trâmite, disponíveis no setor;
- Permitir definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor específico;
- Permitir identificação visual na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento;
- Permitir marcação de prazo e/ou atividade como realizados;
- Permitir edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor responsável;
- Permitir exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento;

xi. Transparência e rastreabilidade dos processos

- Permitir a identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor 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 o processo ao qual esteja vinculado, também deverá ter as informações de seu acesso registradas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico;
- Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de processos e despachos na plataforma, sejam servidores ou usuários externos;
- Vinculação de QR-code a cada processos 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;

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

xii. Busca avançada

- Possuir ferramenta para busca avançada dentro dos processos gerados na plataforma;
- Efetuar de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa;
- Permitir de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor tiver acesso;
- Permitir a 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);

xiii. Editor de texto

- Possuir editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- Permitir 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;
- Permitir inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto;
- Permitir a vinculação do nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, dentre outros campos adicionais e de processos data, numeração, assunto, dentre outros campos adicionais dentro do processo;
- Permitir a inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes;
- Permitir a referência a processos existentes, criando um hiperlink automático entre os processos mencionados, liberando acesso aos processos a todos os usuários envolvidos;

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Permitir referência a outro usuário no sistema, oportunidade na qual este é notificado da citação e passa a ter acesso automaticamente ao processo;
- Permitir referência a um usuário externo em um processo, e viabilidade de acesso à ficha do usuário referenciado pelos envolvidos;

xiv. Assinatura Eletrônica e Qualificada (padrão ICP-Brasil)

- Geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
- Deverá ter conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES;
- Deverá ter vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- Permitir integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal;
- Deverá ter de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas 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 n° 14.063/20;
- Deverá possibilitar a 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;
- Permitir a aposição de Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma, através do certificado ICP-Brasil, a qual evidencia-se como o tipo de

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

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 §1°, 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;

- Permitir a 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;
- Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- 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;
- Permitir execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil;
- Deverá realizar a verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos por outros servidores e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma;
- 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 a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- 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;

xv. Classificação de processos

- Permitir que cada setor adote uma categorização própria para os processos, por meio da criação de etiqueta digital;
- Possibilidade de configuração das etiquetas, através da definição da cor, facilitando visualmente a localização de processos;
- Permitir a classificação de um processo com mais de uma etiqueta, simultaneamente;
- As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para os servidores a ele vinculados;
- Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de processos disponíveis através da etiqueta;

xvi. Anexos

- Permitir no mínimo a anexação de documentos dos tipo PFD, DOCX, XLSX, JPG, Arquivos Autodesk;
- Exibir o tamanho do anexo na plataforma;

xvii. 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;
- Central de Atendimento:
- Permitir que à Administração disponibilize, 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;
- Permitir acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

e e-CNPJ) e do login gov.br do Governo Federal (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/).

- Permitir verificação da autenticidade da assinatura no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico;
- Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;
- Possuir listado em ambiente único para os usuários externos todos os serviços disponibilizados pela administração.

xviii. **Comunicação Interna/Módulo Memorando**

- Funcionalidade de controle com numeração automática e sequencial para processos;
- Possibilidade de gerar automaticamente um QR Code para facilitar a localização de processos;
- Capacidade de redigir despachos diretamente na tela, utilizando um campo específico com opções de formatação de texto;
- Facilidade para movimentar processos através de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, permitindo diferenciar entre respostas e encaminhamentos;
- Opção para enviar mensagens privadas, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, mantendo a privacidade;
- Capacidade de selecionar o setor destinatário conforme o organograma cadastrado;
- Facilidade para anexar diversos arquivos ao memorando ou às suas movimentações;
- Possibilidade de gerar o documento em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Capacidade de vincular múltiplos prazos ao processo para acompanhamento;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que envolva um novo setor;
- Exibição das ações realizadas no processo em formato de linha do tempo.
- Permitir realizar a assinatura digital padrão ICP-Brasil ou com certificado gerado pela própria plataforma.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

xix. Ofício Eletrônico

- Realizar o envio de Ofícios entre a Prefeitura de Mandaguaçu e entidades externas, com atribuição automática e sequencial de números para controle;
- Realizar o envio de processos oficiais a usuários externos, com rastreamento de e-mails para acompanhamento;
- Permitir de receber respostas aos Ofícios na plataforma, seja pela Central de Atendimento ou em resposta aos e-mails de notificação;
- Utilização de uma única base de contatos para todos os módulos da plataforma, simplificando a gestão de contatos;
- Possibilidade de compartilhar a mesma numeração para os Ofícios internos e externos, facilitando o controle e a referência;
- Incorporação da funcionalidade de gerar QR Code para cada Ofício enviado, para facilitar a identificação e o acesso aos processos.

xx. Comunicação Interna/Circular

- Capacidade de redigir circulares diretamente na tela, utilizando um formatador de texto próprio;
- Opção para selecionar todos os setores da Administração Pública, determinados setores e subsetores específicos, ou um setor específico do organograma para envio da circular;
- Permitir os servidores responderem à circular através de uma resposta aberta, visível para todos os envolvidos, ou de forma restrita;
- Permitir anexar vários arquivos à circular ou às suas movimentações;
- Opção de arquivamento da circular ou de arquivamento e interrupção das notificações decorrentes de novas movimentações na circular recebida;
- Visualização das respostas abertas por todos os setores envolvidos;
- Marcação da circular como informativa, na qual não serão permitidas respostas ou encaminhamentos;

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Rastreabilidade automática da circular, registrando a data e hora em que cada servidor efetuou a leitura.

xxi. Protocolo Eletrônico do Cidadão

- Permitir de abertura de protocolo por usuários internos ou externos;
- Permitir o usuário entre ordenação por número do protocolo ou pela data da última movimentação realizada nele;
- Registro no próprio processo de todas as movimentações relacionadas ao protocolo, possibilitando a visualização cronológica das interações realizadas;
- Acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo ou lista de protocolos, disponibilizada após o login do usuário externo (requerente) na Central de Atendimento;
- Configuração de assuntos para hierarquização dos serviços disponíveis;
- Direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração responsável pelo atendimento;
- Configuração de setor da Administração como central de distribuição de demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado;
- Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, informando o setor destinatário do protocolo;
- Acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações pelo responsável pela análise do protocolo, permitindo encaminhamento para outro setor da Administração ou resposta direta ao usuário externo (requerente);
- Possibilidade de um servidor vinculado ao setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente, impedindo interações externas, e permitindo reversão da conclusão apenas por um servidor;
- Configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, podendo ser obrigatórios ou opcionais;
- Configuração de prazo automático para cada assunto de protocolo, exibido no processo;

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Inclusão, alteração ou conclusão de prazos, registrados e exibidos no próprio processo;
- Configuração individual de alertas de vencimento dos prazos do documento, com indicação da forma do lembrete e da quantidade de dias antes do vencimento;
- Definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de certificado ICP-Brasil ou Gov.Br, para protocolos vinculados a determinados assuntos;
- Configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, permitindo que acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento;
- Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, permitir de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente);
- Permitir realizar o recebimento de processos na forma física e geração de comprovante com as informações do protocolo.

xxii. Ouvidoria Digital

- Permitir usuários externos(manifestante) registrarem manifestações, possibilitando atendimento presencial;
- Identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, incluindo Denúncia, Reclamação, Solicitação e Sugestão;
- Indicação pelo servidor (atendente) do método de entrada do atendimento, como telefone, correspondência, e-mail, redes sociais, atendimento social ou site;
- Inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com ferramenta de mapa interativo para busca por endereço e ajuste geográfico através de identificador;
- Exibição das manifestações recebidas pelo setor em formatos de listagem, calendário e mapa geográfico interativo;
- Filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente;
- Realização de movimentações pelos setores envolvidos e pelo usuário externo (manifestante), com inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos;

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Configuração de assuntos para facilitar a escolha do tipo de manifestação, com ordenação hierárquica das atividades disponíveis;
- Direcionamento automático de assuntos para o setor responsável pelo atendimento e para a Ouvidoria, para acompanhamento;
- Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), indicando o setor destinatário da demanda;
- Acesso integral da manifestação pelo setor destinatário ao seu conteúdo e movimentações, com possibilidade de encaminhamento para outro setor ou resposta direta ao usuário externo (manifestante);
- Permitir a resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração, mantendo-a com status em aberto e tramitando em setores com tarefas pendentes ou atendendo o usuário externo (manifestante);
- Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, através da visualização do documento na Central de Atendimento;
- Escolha do tipo de identificação da manifestação, como "Sem sigilo", "Sigilosa" ou "Anônima", para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em conformidade com a Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017.
- Pedido de e-SIC
- Permitir os cidadãos realizarem solicitações de informações diretamente pela internet, ou registradas por servidores (atendentes), seja em visitas presenciais, por telefone ou correspondência, em conformidade com a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- Opção para resposta e/ou encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor cadastrado que possua ao menos um usuário ativo;
- Permitir a inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em quaisquer movimentações posteriores;
- Permitir a Categorização das demandas por assunto, facilitando a organização e o tratamento das solicitações;

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Possuir no canal web da Administração, gráficos contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como sua divisão por assunto, setor, situação ou prioridade.

xxiii. Processo Administrativo

- Capacidade para criar Processo Administrativo, como uma série de atos autônomos organizados e direcionados para alcançar um objetivo específico estabelecido por Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com tópicos pré-determinados;
- Permitir configurar o setor destinatário inicial do processo com base no assunto selecionado;
- Permitir a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de forma organizada;
- Permitir a utilização de modelos de texto para padronizar a abertura e trâmite dos processos;
- Permitir gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, com referência na linha do tempo, aproveitando automaticamente os dados envolvidos;
- Possibilidade de aproveitar dados dos usuários inseridos no processo;
- Permitir inclusão de anexos nos atos do processo;
- Funcionalidade para marcar processos como "Deferido" ou "Indeferido";
- Permitir inserção de prazos dentro dos processos administrativos;
- Permitir configuração de anexos obrigatórios por assunto e definição dos requisitos mínimos no momento da abertura.

xxiv. Aplicativo móvel para Atendimento

- Disponibilidade de aplicativo móvel nativo de atendimento, compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, instalável por meio das lojas de aplicativos oficiais Google Play e Apple Store, respectivamente.
- Permitir personalização do aplicativo com identidade visual (símbolo oficial, cores e plano de fundo), conforme a Administração Pública selecionada.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Integração total do aplicativo com a plataforma web, garantindo a mesma administração dos serviços disponíveis em cada módulo da Central de Atendimento.
- Utilização do login "gov.br" (Governo Federal) pelo usuário externo para acessar o aplicativo.
- Possibilidade de utilizar os dados de acesso já cadastrados na Central de Atendimento ou de realizar o cadastro diretamente pelo aplicativo.
- Após a conexão no aplicativo, exibição dos processos vinculados ao usuário externo na caixa de entrada.
- Permitir durante a consulta dos processos vinculados ao usuário, exibição do conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas configurações da Central de Atendimento.
- Permitir interatividade em processos existentes, permitindo adicionar novas informações e anexos.
- Permitir a abertura de processos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.
- Permitir seleção do assunto para a criação do processo no aplicativo, exibindo a descrição relacionada, além da aplicação das regras de identificação e obrigatoriedade de anexos e campos adicionais, quando aplicáveis. conforme feito na Central de Atendimento.
- Permitir a finalização do preenchimento do processo, com salvamento imediato na plataforma e informando ao usuário sobre o número do processo.

xxv. Chamado técnico

- Permitir a abertura de solicitações técnicas (tickets), direcionadas a setores específicos da Administração.
- Permitir solicitações de reparos e manutenção de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outros fins relevantes para a Administração.
- Permitir que usuários externos possam abrir solicitações técnicas e enviá-las aos setores responsáveis.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Permitir inclusão de respostas e encaminhamento dos tickets para outros setores da Administração.
- Permitir cadastro de assuntos específicos para os tickets técnicos e configuração de roteamento automático, permitindo a distribuição de demandas para setores pré-definidos.
- Permitir vinculação do número de patrimônio, quando aplicável, durante a abertura do ticket técnico.
- Permitir anexação de arquivos nos tickets técnicos e em suas respectivas movimentações.

xxvi. Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo

- Permitir a análise de Projetos de construções residenciais unifamiliares e multifamiliares, edificações institucionais, comerciais, de serviços e industriais.
- Permitir avaliação de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
- Permitir avaliar Licenças Ambientais Prévias (LAP), Licenças Ambientais de Instalação (LAI), Licenças Ambientais de Operação (LAO), Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudos de Impacto Ambiental (EIA-RIMA) e Relatórios de Impacto Ambiental.
- Permitir criar e editar fluxos de trabalho e processos (workflow).
- Permitir revisar e fazer anotações em documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.
- Permitir aplicar carimbos eletrônicos em documentos e plantas técnicas.
- Permitir marcar o processo como aprovado ou reprovado.
- Permitir assinar digitalmente documentos e plantas técnicas na plataforma;
- Permitir anexar Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, de forma totalmente digital.
- Permitir abrir um protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente online, através de um link na página oficial da Prefeitura.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Permitir os usuários externos realizarem o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF ou DWG.
- Permitir requisito para efetivar o protocolo dos pedidos condicionado à anexação de todos os documentos previamente definidos como obrigatórios pela Administração Pública.
- Capacidade de consultar o andamento dos processos pelos usuários externos, incluindo detalhes como data e hora do protocolo, setores pelos quais passou, responsáveis pela análise, pareceres e histórico completo do processo, acessível através de URL ou outro identificador.
- Permitir incluir requerimentos e formulários, tanto para preenchimento na plataforma quanto para download.
- Permitir identificar os participantes no projeto, incluindo arquitetos, engenheiros, responsáveis técnicos pelo projeto e pela execução da obra, e proprietários do terreno.
- Permitir editar os requerimentos e formulários conforme necessário pela Administração, incluindo alterações em leis, decretos e normas.
- Enviar notificação por e-mail ao usuário externo após o protocolo do pedido.
- Acesso dos servidores à caixa de entrada do setor e aos documentos anexados no protocolo.
- Permitir a análise individualizada dos anexos na plataforma, com funcionalidade de revisão/análise para aceitar ou recusar.
- Permitir fazer anotações e comentários nos documentos durante a análise.
- Possibilidade de disponibilizar todos os anexos para download, quando necessário.
- Permitir acompanhar o progresso do processo de forma cronológica tanto para o usuário externo quanto para o servidor, através de uma linha do tempo exibida na tela do protocolo.
- Permitir assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code, garantindo a integridade dos arquivos e dados do processo ao final da aprovação dos projetos.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Permitir gerar e imprimir um PDF de todo o protocolo, contendo todas as informações e tramitações ocorridas no processo.

xxvii. Fluxo de processos (workflow)

- Permitir a configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- Permitir a configuração de setores responsáveis pela tramitação do processo;
- Permitir a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- Permitir definição de SLA ideal para cada etapa;
- Permitir o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP ou RAR;
- Permitir a análise dos anexos do processo e marcar como aprovados/reprovados.

xxviii. Assinatura eletrônica em lote

- Permitir a assinatura eletrônica em lote, onde o usuário pode subscrever todos os documentos aonde foi solicitado sua assinatura.
- Realizar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário
- Permitir utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil

xxix. Relatórios

- Permitir exportar dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF;
- Permitir escolher quais tipos de documento deverão ser considerados os indicadores;
- Permitir acesso a página específica com gráfico evolutivo;
- Permitir visualização de demandas em aberto em determinado tipo de documento/processo, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública;
- Permitir personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado;

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Permitir 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;
- Permitir geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, 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;
- Possibilidade de geração de relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, consubstanciado na geolocalização dos processos tramitados na plataforma, integralmente ou configuráveis por tipo e situação;

3.1.4 Da Proteção de Dados Pessoais

Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem do objeto deste contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente. A CONTRATADA deverá assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem acessar dados pertinentes na medida que sejam estritamente necessários para a finalidade deste contrato, assegurando ainda que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromisso de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

Regularidade da coleta: Cada uma das Partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

Tratamento de dados: De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do MUNICÍPIO, caso seja solicitada, toda a informação necessária para cumprimento de tal obrigação e permitir inspeções, auditorias e contribuir com elas em relação ao tratamento de dados pessoais.

Segurança e boas práticas: Cada uma das Partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados. A CONTRATADA deverá auxiliar o MUNICÍPIO na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança que possam ocorrer e na elaboração dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais quando necessário.

3.1.5. Migração de Dados do Sistema Atual

Caso a empresa vencedora da licitação para o sistema informatizado integrado não seja a fornecedora atual do sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, será imprescindível que a mesma assegure a migração completa e precisa de todos os dados atualmente contidos no sistema em uso (1Doc). A migração de dados deverá incluir:

- Documentos de comunicação interna, como memorandos, circulares e ofícios.
- Registros de comunicação externa.
- Documentos da gestão documental.
- Registros da central de atendimento, incluindo históricos de solicitações e atendimentos.
- Dados de protocolo eletrônico.
- Registros de pedidos de e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e Ouvidoria.
- Processos administrativos em andamento e arquivados.
- Documentos oficiais e atos administrativos.
- Dados relacionados ao aplicativo móvel, se aplicável.
- Configurações e históricos de workflow avançado.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

- Informações de assinatura digital.

A empresa vencedora será responsável por garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados durante todo o processo de migração. Além disso, deverá adotar todas as medidas necessárias para minimizar qualquer interrupção nas operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu durante o processo de transição, e executar a migração de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados de implementação.

3.1.6. Prazos e Condições

Prazo para início da execução: em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.

Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.

Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

3.1.7. Penalidades

O não cumprimento das condições estabelecidas neste edital acarretará em penalidades previstas na legislação vigente, incluindo multas e rescisão contratual.

3.1.8. Estimativa de Valor

A estimativa de valor será conforme o **MAPA DE COTAÇÃO** inserido no processo (**Despacho 33 - Memorando 2.281/2024**). Produzido pela Senhora Rebeca Magda Arnold Silva / Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica.

4. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO

4.1.Rito de seleção

Pregão.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

4.1.1. Forma da seleção

Eletrônica

4.1.1.1. Justificativa fática para a adoção da Modalidade por Pregão Eletrônico:

O art. 17, § 2º da Lei 14.133/2021, determina que: "As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo".

No mesmo sentido o art. 29 estabelece que o pregão deverá ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A escolha por Pregão Eletrônico deve-se a maior abrangência de empresas interessadas em participar do processo licitatório, já que não necessita que a empresa se locomova fisicamente a este município, atingindo assim o princípio da competitividade, que tem por objetivo alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, além de reduzir o tempo gasto para a contratação, incitando a competição entre os fornecedores, desburocratizando o processo aquisitivo, e obtendo maior controle gerencial das despesas.

4.1.1.2. Justificativa adequada para a característica de "serviço comum":

Os serviços a serem contratados são classificados como comuns, uma vez que possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidos no Edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Esses serviços são classificados como contínuos e são essenciais para a operação sustentável e eficiente das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. Eles podem ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo período necessário, conforme a norma vigente.

4.2. Critério de julgamento

Menor preço.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

4.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Por Itens

4.3 Justificativa do Parcelamento:

Parcelamento mensal, conforme a estabilidade do serviço prestado, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

a) Apresentação de **no mínimo 2 (dois) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica pública que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o objeto do certame. **Obs.:** No atestado deverá conter os dados completos do proponente (razão social, CNPJ, responsável e endereço).

b) Apresentar **Certificações do Data Center**, referentes a Hospedagem do Sistema em Nuvem.

b.1- "Os servidores deverão possuir arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015, aderente ao Art. 24, VII, da Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Item nº 5.3 da Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR.".

b.2 – "Possuir pelo menos as certificações ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e 9001:2015, ou equivalente, reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti- hackers)."

c) O licitante classificado deverá, no prazo de 5 (cindo) dias úteis após a finalização da etapa de lances, realizar demonstração técnica/operacional do sistema conforme objeto listado no termo de referência, para avaliação/aceitabilidade e conferência das características. O Agendamento deverá ser realizado exclusivamente via o e-mail **sti@mandaguacu.pr.gov.br**.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

c.1 - apresentação deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura de Mandaguaçu, e será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo com equipamentos que forem necessários para realizar a apresentação, cujas despesas de deslocamentos, fretes e quaisquer outras ficarão por conta da proponente.

- **O licitante que não realizar a demonstração, no prazo estabelecido, será desclassificado.**
- **O licitante que não atender o solicitado no objeto, será desclassificado.**

5.1. Justificativa para a qualificação técnica

A Administração Pública, ao avaliar a qualificação técnica dos licitantes, busca aferir se o proponente dispõe dos conhecimentos, experiência e do aparato operacional suficiente para satisfazer o contrato administrativo.

O atestado de capacidade têm a finalidade de comprovar para a Administração Pública, por intermédio de um documento subscrito por terceiro, alheio à disputa licitatória, de que o proponente já forneceu o objeto licitado em outra oportunidade e a referida execução foi a contento, no intuito de gerar confiança e segurança à Administração.

As certificações do Data Center exigidas são cruciais para garantir a segurança da informação e a conformidade com a legislação. Elas atestam que os datacenters onde os serviços em nuvem serão hospedados cumprem padrões rigorosos de segurança e disponibilidade, proporcionando um ambiente confiável para o armazenamento e processamento de dados críticos da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. Ademais, as cláusulas contratuais estabelecidas asseguram a legalidade e confidencialidade das informações, protegendo os interesses do órgão e dos usuários de forma abrangente. A exigência visa resguardar o interesse do Poder Público e a perfeita execução do objeto da licitação, buscando-se demonstrar a capacidade, sem prejuízo a igualdade de condições entre os concorrentes, pois permite a competitividade entre os interessados, imprescindível na

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

licitação, e abarca os princípios da impessoalidade e igualdade ou isonomia, a serem observados pelo administrador público.

Ante exposto, tais exigências são indispensáveis pois garantem a defesa do interesse público e social ao assegurar que a prestação de serviço está sendo realizada dentro das normas, por um profissional habilitado, proporcionando também segurança técnica e jurídica na contratação.

6. TREINAMENTO

Os treinamentos deverão ser realizados sem custo adicional para o Município, e poderão ser na forma presencial na sede do município de Mandaguaçu e/ou On-line, a ser realizado com os servidores da Prefeitura de Mandaguaçu, onde a contratada fica condicionada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores municipais que serão designados pela contratante.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deva ser realizada na sede do município de Mandaguaçu, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

7. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

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.

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

7.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do contrato o **Sr. Clodomar Scapim de Carvalho** e pelo Fiscal o **Sr. José Pedro Barbosa Filho** que desempenhará as funções de Fiscalização Técnica e Administrativa nomeados através da Portaria 7229/2024 e regulamentada pelo Decreto nº 8425/2023 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

a) Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, IV);

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VII);

b) Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, I e II);

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, IV).

c) Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, II).

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao-C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, III).

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

8. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. Formas, condições e prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Município.

Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

8.2. Prazo de vigência do contrato

O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

8.3. Critério de reajuste e repactuação:

a) Do reajuste

A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o INPC-IBGE.

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

b) Do reequilíbrio

Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133, de1º de abril de 2021.

8.4. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos

Os serviços serão reajustados conforme índice INPC – IBGE.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

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

10. ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração. Esse Termo de Referência está estruturado para garantir que todos os aspectos necessários sejam cobertos, conforme a nova Lei de Licitações, e que a contratação seja conduzida de forma transparente e eficiente.

Mandaguaçu 27 de junho de 2024.

CLODOMAR SCAPIM DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Assinado por 1 pessoa: CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717 e informe o código C1A7-EA8F-7352-9717

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: C1A7-EA8F-7352-9717

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ CLODE SCAPIM (CPF 632.XXX.XXX-63) em 02/07/2024 14:45:44 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/C1A7-EA8F-7352-9717

Memorando 38- 2.281/2024

De: Pedro J. - ADP

Para: DAA - Divisão Atos e Assuntos Administrativos

Data: 02/07/2024 às 16:46:06

Para assinatura.

Anexos:

PREGAO_18_2024_PM_MANDAGUACU_PR_SISTEMA_DE_INTEGRACAO_INTERNO_novo_2_.docx

Memorando 39- 2.281/2024

De: Nathania C. - DAA

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 03/07/2024 às 08:11:50

–

Nathania Vansan Camillo Casarotto

Agente Administrativo

Anexos:

PREGAO_18_2024_PM_MANDAGUACU_PR_SISTEMA_DE_INTEGRACAO_INTERNO_novo_2_.pdf

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024
(Processo Administrativo n° 102/2024)

I – DO PREÂMBULO:

1.1 Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o MUNICIPIO DE MANDAGUAÇU, por meio do setor de licitações, sediado na Rua Bernardino Bogo 175, centro, na cidade de Mandaguaçu, Estado do Paraná, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento de menor preço por ITEM, aplicando-se ao PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, e as exigências estabelecidas neste Edital.

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, Decreto Municipal 8483/23, e demais legislações e normas regulamentares aplicáveis à espécie e às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.1.1. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília-DF.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 09h do dia 18/07/2024
ABERTURA DAS PROPOSTAS E DISPUTA DE PREÇOS: às 09h do dia 18/07/2024
LOCAL: https://www.bll.org.br

1.2. Para participação na licitação, os interessados deverão acessar na Internet o site: bllcompras.com/Home/Login – Acesso Público – Promotor Mandaguaçu

1.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as fases, sendo conduzido por Pregoeiro designado pelo Prefeito do Municipio de Mandaguaçu e responsável pelo processamento e julgamento.

1.4. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.1.1.** deste Edital.

1.5. O presente Edital de Pregão Eletrônico estará à disposição dos interessados no Departamento de Compras e Licitações, à Rua Bernardino Bogo 175, Centro, nesta cidade de Mandaguaçu, Estado do Paraná e no Portal da Transparência do Municipio.

1.6. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do Pregão, quaisquer pessoas poderão solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições do Edital.

1.7. As consultas e informações complementares referentes à presente licitação poderão ser feitas pelo e-mail: licitacaomandaguacu@hotmail.com, até três dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

1.8. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço: https://www.bll.org.br

1.9. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritos na BLL e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do EDITAL.

1.11. Todos os licitantes interessados em participar dos certames licitatórios processados pelo Município de Mandaguaçu deverão se credenciar no Portal de Licitações, através do site: https://www.bll.org.br .

II – DO OBJETO:

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com **Módulos -** **memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia*. **Treinamento -** *Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema.* **Suporte Técnico -** *Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.*

2.2. Os proponentes deverão apresentar cotação **Menor Preço Por ITEM.**

2.3. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Edital, correrão às expensas de recursos orçamentários do Município de Mandaguaçu para o exercício de 2024. Abaixo descritas:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

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

2.4. Valor máximo da licitação: R$ 114.874,92 (cento e quatorze mil, oitocentos e setenta e quatro reais e noventa e dois centavos)**.**

2.4.1. Devem estar incluídas no preço cotado todas as despesas com mão de obra, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

2.5. Será utilizado o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, nos termos do item 8 deste Edital.

III - DO PRAZO DE VIGENCIA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1. Serão consideradas em condições de participação neste Pregão Eletrônico as empresas que, **tenha o ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação – e** efetuem as seguintes comprovações:

4.1.1. Quanto à habilitação jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresarial, e, no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembleia de eleição da diretoria;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
d) Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;

4.1.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:
a) Prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda);
b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS).
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.1.3. Quanto à regularidade econômico-financeira:
a) Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.1.4. Quanto à regularidade TÉCNICA/OPERACIONAL:
-Apresentação de **no mínimo 2 (dois) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica pública que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o objeto do certame. **Obs.:** No atestado deverá conter os dados completos do proponente (razão social, CNPJ, responsável e endereço).

a) Apresentar **Certificações do Data Center**, referentes a Hospedagem do Sistema em Nuvem.

b.1- "Os servidores deverão possuir arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015, aderente ao Art. 24, VII, da Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Item nº 5.3 da Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR.".

b.2 – "Possuir pelo menos as certificações ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e 9001:2015, ou equivalente, reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti- hackers)."

c) O licitante classificado deverá, no prazo de 5 (cindo) dias úteis após a finalização da etapa de lances, realizar demonstração técnica/operacional do sistema conforme objeto listado no termo de referência, para avaliação/aceitabilidade e conferência das caracteristicas. O Agendamento deverá ser realizado exclusivamente via o e-mail **sti@mandaguacu.pr.gov.br**.

c.1 - apresentação deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura de Mandaguaçu, e será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo com equipamentos que forem necessários para realizar a apresentação, cujas despesas de deslocamentos, fretes e quaisquer outras ficarão por conta da proponente.

b) O licitante que não realizar a demonstração, no prazo estabelecido, será desclassificado.

b)O licitante que não atender o solicitado no objeto, será desclassificado.

4.2 Os licitantes anexarão os documentos de habilitação e proposta ajustada, após a fase de lances na plataforma eletrônica no prazo de até 02 horas da convocação do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, no campo "Documentos complementares PÓS DISPUTA).

4.2.1. A documentação deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para o recebimento de proposta deste Edital (data de emissão/expedição e validade), e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentação que não foram anexados na plataforma eletrônica, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as condições exigidas neste Edital. (Exceto documentos complementares quando solicitados pelo Pregoeiro). Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que "não são válidas para fins licitatórios."

4.2.2. Independente da ordem de classificação, todas as licitantes deverão estar com a documentação em dia na data da licitação (no caso das ME, EPP e MEI, **mesmo que vencida a data de validade dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista**).

4.3. As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até **60 (sessenta) dias** da data prevista para a abertura do Pregão.

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

4.3.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, conscante o subitem 4.3.1, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou certidões positivas com efeito de certidão negativa.

4.3.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 4.3.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.4. O descumprimento do subitem acima implicará inabilitação do licitante.

4.5. Na presente licitação é vedada a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante.

4.6. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, as que estejam suspensas de licitar pelo Município de Mandaguaçu e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente. As consultas serão realizadas nos portais do TCU e do TCE-PR:
https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5
https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx

4.7. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - 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.

§ 1º O impedimento 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.

§ 2º A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa 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.

§ 3º Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

§ 4º O disposto neste artigo não impede a licitação ou a contratação de obra ou 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.

§ 5º 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 desta Lei.

4.8. A participação neste certame importa ao proponente irrestrita e irretratável aceitação das condições inscritas no presente Edital, além da observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de uso funcional.

V – DA FORMA DE CREDENCIAMENTO:

5.1. O Credenciamento será realizado na plataforma da BLL-Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. O cadastro na BLL deve ser feito no sítio https://www.bll.org.br .

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

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

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma BLL 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.

5.5.1. A não observância do disposto no **subitem 5.5** poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.6. A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, garante o usufruto do tratamento diferenciado, exige ao se credenciar para participar desta licitação a declaração em campo próprio do sistema eletrônico, identificando-se como microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.7. As declarações referidas no item anterior servirão como comprovação do enquadramento da PROPONENTE como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso, as quais declararão, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para a qualificação como "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte", estando aptas a usufruir do tratamento favorecido.

VI – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO:

6.1. A participação na presente licitação se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados rigorosamente a data e o horário limite estabelecidos neste Edital.

6.2. Poderão participar deste Pregão interessados com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na Plataforma BLL.

6.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação especificadas neste Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem realizadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus da perda de negócios em decorrência da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Será vedada a participação de empresas:

a) com falência decretada;

b) declaradas inidôneas por qualquer ente ou órgão público da Administração Pública (União, Estados, DF ou Municípios) ou suspensas pelo município de Mandaguaçu/PR;

6.6 Como condição para participação no Pregão, a licitante apresentará:

a) Declaração, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

b) Declaração sob as penas da lei, de que até a data de realização desta licitação inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

c) Declaração de que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

d) Declaração de que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

f) Declaração que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.

g) Declaração sob as penas da Lei acerca do cumprimento da cota de aprendizagem instruída no art. 429 da CLT.

6.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

VII – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO:

7.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo da proposta anexo ao Edital.

7.1.1. As propostas de preços deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional, limitado o preço unitário a 02 (duas) casas após a vírgula.

7.2. Concluída satisfatoriamente a negociação, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta ajustada ao valor final ofertado com a descrição do objeto ofertado e o preço com o valor da negociação, no prazo de até 02 horas da convocação do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

7.3. Os preços e os serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo as características do objeto cotado, informando em campo próprio do sistema, preço unitário por ITEM.**

7.5. A apresentação de proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:

a) examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obteve do Pregoeiro todas as informações necessárias para a sua formulação;

b) considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;

c) sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços em todas as fases.

7.6. As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e da respectiva ata, termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus Anexos e os fatores a seguir:

a) deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, frete, encargos sociais, tributos, transporte, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital e do respectivo contrato;

b) especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente Edital;

c) **validade da proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias** consecutivos da apresentação da mesma, podendo ser suspenso esse prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial, e também na fase de apresentação de amostras, se solicitadas.

7.7. O Municipio de Mandaguaçu não aceitará cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto, na forma da lei.

7.8. Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de representante.

7.9. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.10. Para o julgamento das propostas de preços será adotado o critério de **Menor Preço Por ITEM**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

7.11. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

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

VIII – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇO E FORMULAÇÃO DOS LANCES:

8.1. A partir do horário previsto neste Edital, terá início a sessão pública do Pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, **desclassificando,** aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

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

8.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

8.5. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

8.7. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados do valor, em tempo real, do menor lance registrado.

8.8. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

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

8.10. Será adotado o modo de disputa ABERTO, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado.

8.11. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

8.12. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.13. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.11 a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.14. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 8.11, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. O Pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.

8.18. Realizada a diligência, o Pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

8.19. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

8.20. O prazo de envio de duas horas, poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

8.21. Caso não seja encaminhada a proposta ajustada, o licitante será desclassificado e poderá sofrer as sanções previstas no item X deste Edital.

8.22. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, previamente ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, mediante a consulta nos documentos de habilitação.

8.23. Se o licitante que apresentar a proposta ou lance de menor valor não cumprir às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
8.24. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

IX – DOS RECURSOS:

9.1. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal.

9.2. Após declarado vencedor, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo em até trinta minutos, através do portal eletrônico, manifestando sua **intenção** com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultada a juntada de memoriais e o inteiro teor das razões de recurso no prazo de 3 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

9.4. Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

9.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.7. Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior competente por intermédio da que praticou o ato. O recurso será cadastrado em campo específico na plataforma BLL.

X – DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

10.1.1 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;

10.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5 fraudar a licitação

10.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2 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:

10.2.1 advertência;

10.2.2 multa;

10.2.3 impedimento de licitar e contratar e

10.2.4 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.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2 as peculiaridades do caso concreto

10.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1 Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

10.4.2 Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

10.5 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.

10.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, 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.

10.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 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.

10.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, 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 Decreto Municipal 8.481/2023.

10.10 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 de acordo com o art.12 do Decreto Municipal 8.481/2023.

10.11.Da aplicação da sanção caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

10.13A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

XI – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

11.1. Homologada a licitação e adjudicado o objeto, ao Municipio de Mandaguaçu convocará o adjudicatário, que deverá assinar o termo de contrato em **até 5 (cinco) dias úteis**, a contar da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. O Municipio de Mandaguaçu convocará os proponentes remanescentes para celebrar o contrato, na ordem de classificação, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital ou não apresentar situação regular de habilitação, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Ocorrendo a hipótese indicada no item anterior, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida pelo licitante vencedor e adjudicatário, com as sujeições às penalidades legais da Lei Federal nº 14.133/2021.

XII – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS, DE PAGAMENTO, ENTREGA E GARANTIA:

12.1. Do Contrato:

12.1.1 Direitos e Obrigações do Contratante: O Município de Mandaguaçu–PR, obriga-se a:

12.1.1.1. Aderir ao Contrato e determinar a execução do objeto já que há garantia real de disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente e consignatória/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos;

12.1.1.2. Designar formal e legalmente um servidor(a) devidamente capacitado para fiscalizar e acompanhar o andamento dos serviços, bem como para dirimir as possíveis dúvidas existentes referentes a contratação;

12.1.1.3. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, objeto desta licitação, sob o viés quantitativo/qualitativo;

12.1.1.4. Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições postos no Edital;

12.1.1.5. Rejeitar os produtos entregues em desacordo com o estipulado neste Termo de Referência e Edital;

12.1.1.6. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na entrega dos produtos adquiridos;

12.1.1.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta-corrente, cumprindo todos os requisitos legais.

12.2. Direitos e Obrigações da Contratada:

12.2.1. Obriga-se a manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a contratação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer sua manutenção.

12.2.2. Não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE.

12.2.3. Responsabiliza-se por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas.

12.2.4. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as dívidas porventura advindas da presente compra junto ao comércio ou indústria, ficando o CONTRATANTE isento de quaisquer responsabilidades perante os mesmos.

12.2.5. Quando da formalização do contrato poderão ser previstos outros direitos e obrigações a critério da administração, nos termos da lei e do Edital.

12.3. Condições de Pagamento:

12.3.1. O pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo preposto da do Municipio de Mandaguaçu-PR.

12.3.2. Quando da efetivação das compras, o fornecedor deverá descrever os bens na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

12.3.3. As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 20 (vinte) dias após a data de sua reapresentação.

12.3.4. Os pagamentos efetuados em atraso pela Administração serão acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, desde que o atraso não tenha sido por culpa da contratada.

12.4. Condições de entrega:

A empresa contratada deverá fornecer um sistema informatizado que inclua no mínimo as seguintes funcionalidades:

Gestão de Protocolos: Registro, acompanhamento e tramitação de documentos administrativos. Controle de prazos e notificações automáticas.

Atendimento à Ouvidoria/e-Sic: Registro e acompanhamento de demandas de cidadãos. Emissão de relatórios de atendimento e resposta às solicitações.

Tramitação de Processos Administrativos: Automação e controle de fluxo de processos administrativos. Ferramentas para a análise e tomada de decisão de forma eletrônica.

Concessão de Alvarás de Construção: Solicitação, tramitação e emissão de alvarás de construção. Integração com departamentos de fiscalização e planejamento urbano.

Elaboração de Memorandos e Documentos Internos: Criação e gerenciamento de memorandos, circulares e outros documentos administrativos. Assinatura digital e controle de versões.

Assinaturas Digitais: Implementação de assinaturas digitais para documentos internos e externos. Conformidade com a legislação vigente para a validade jurídica dos documentos.

Central de Atendimento: Sistema unificado de atendimento ao cidadão. Registro, gerenciamento e acompanhamento de solicitações e reclamações.

Manutenção e Suporte: Devem ser 24 horas por dia, pelo período de 12 meses, através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas.

1-Descrição Detalhada dos Serviços / Tecnologia / Segurança

Nesta seção, está detalhado os serviços que devem ser oferecidos, com especificações técnicas e operacionais para garantir total compreensão e transparência do processo.

2-Caracteristicas Técnicas da Solução

- O sistema deverá ser desenvolvido como uma aplicação totalmente baseada na web, acessível em diversos dispositivos, incluindo computadores, notebooks, tablets e smartphones. Sua interface será adaptável, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo uma experiência de leitura e usabilidade acessível a todos os cidadãos;
- O acesso ao sistema deverá ser hospedado em um servidor web com um certificado de segurança SSL, assegurando a criptografia dos dados transmitidos entre o servidor e todos os usuários do sistema;
- A Contratada será responsável pela realização automatizada de backups, sem a necessidade de intervenção da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu;
- Para mitigar abusos, spam e atividades de robôs, o sistema empregará mecanismos de bloqueio, como testes de digitação de códigos e/ou reconhecimento de padrões em fotografias/imagens, assegurando que apenas usuários humanos possam realizar inserções de informações na plataforma.
- O sistema deverá ter a possibilidade de interoperabilidade com sistemas de terceiros por meio de APIs específicas.

3-Infraestrutura Tecnológica e segurança

- Toda a solução deverá funcionar em ambiente em nuvem, ou seja, não sendo necessário nenhum investimento por parte da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade, etc. Bastando somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso a internet.
- Os servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) deverão trabalhar com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Físicas, tecnológicas e backups;
- Possuir conexões SSL, com certificação segura emitida por autoridade certificadora credenciada junto à ICP-Brasil e criptografada do transporte das informações - HTTPS;
- Os envios de e-mails deverão utilizar o protocolo seguro TLS;
- Os dados sigilosos utilizados para autenticação de usuários deverão ser armazenados em banco de dados de forma protegida, utilizando algoritmos criptográficos, impossibilitando a visualização em texto plano desses dados;
- Possuir sistemas para gerenciamento de cópias de segurança;
- O banco de dados e hospedagem será de inteira responsabilidade da Contratada e deverá realizar backups diários, podendo ser reestabelecidas versões de dias anteriores e enviados para prefeitura quando solicitado.

4-Backups, Logs e Auditoria

- Possuir mecanismos para gerenciamento de cópias de segurança (backups).
- A contratada deverá disponibilizar para a Prefeitura Municipal de Mandaguaçu cópia dos backups ou extração dos dados sempre que solicitado ou no final do contrato.
- O sistema deve manter um registro (log) de todas as modificações, adições e remoções realizadas em todos os módulos, interfaces e funcionalidades do sistema. Este registro deve incluir o nome do usuário, o endereço IP da máquina, a identificação do registro afetado pela ação do usuário (exceto em operações em massa), bem como a data, hora, minuto e segundo em que a ação foi executada. Esta função também deve suportar o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (login).
- Deve ser disponibilizada uma ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, permitindo a exportação dos registros em formato .TXT ou .CSV. O acesso a essa ferramenta de auditoria deve ser restrito exclusivamente a usuários autorizados, de acordo com a estrutura de níveis de acesso previamente definida.

5-Métodos de acesso

- O acesso à plataforma deverá ser por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo próprio usuário ou pelo administrador do sistema.
- Possibilitar que os usuários recuperem sua senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Possibilitar que os usuários externos cadastrem e recuperem senhas, caso já estejam cadastrados, com a possibilidade de utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

6-Acesso interno

- Permitir o acesso interno à plataforma por meio de um e-mail e/ou CPF individual registrado pelo administrador do sistema ou por usuários autorizados por ele, juntamente com uma senha pessoal e intransferível;
- Oferecer a opção de recuperação de senha através de um formulário intitulado "Esqueci a senha", enviado para o e-mail previamente cadastrado e confirmado;
- Disponibilizar a possibilidade de acesso à plataforma utilizando um certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF);
- Conceder ao usuário administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma, incluindo a autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a administração pública;
- Possibilitar a configuração da concessão de acesso de setores a determinados módulos, assim como a restrição de procedimentos de abertura e tramitação de processos;
- Permitir a ocultação parcial do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, além de impossibilitar a identificação desses dados por meio de buscas e pesquisas, em conformidade com os Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

- Permitir que o servidor edite ou solicite a edição de acesso (e-mail e senha) através de um formulário específico. No entanto, as informações de nome e CPF não podem ser editadas pelo usuário, visando garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados;
- Não permitir a exclusão de cadastros de usuários como forma de preservar o histórico de todos os usuários que utilizaram a plataforma, permitindo apenas a suspensão de seu acesso;
- Caso uma fotografia seja inserida na conta do servidor, deve ser visível durante a tramitação de processos para identificação visual das pessoas envolvidas nos contatos;
- Possibilitar ao servidor configurar na plataforma o período em que estiver de férias ou afastado do trabalho;
- Permitir que o servidor consulte todo o seu histórico de mudanças na plataforma, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração;
- Realizar a integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que essas respostas sejam imediatamente incorporadas como despacho no processo;
- Permitir ao administrador alterar o setor ao qual o servidor está vinculado, limitando o acesso deste apenas aos processos do novo setor. O histórico do servidor continua disponível também no setor anterior;
- Possibilitar a segmentação das permissões dos servidores por níveis de acesso, atribuídos pelo administrador de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.

7-Acesso externo

- Permitir cadastro ilimitado de usuários externos;
- Permitir ao usuário externo recuperação de senha de forma automatizada;
- Permitir que o usuário externo utilize um certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma;
- Permitir o usuário externo utilizar o login Gov.br do Governo Federal como meio de acesso à plataforma;
- Permitir configurar campos destinados a informar nomes civis anteriores de usuários externos, especialmente útil para pessoas naturais que alteraram seus nomes devido a mudanças no estado civil, decisões judiciais ou conformidade com os procedimentos estabelecidos no Provimento nº 73 do CNJ e na Lei nº 14.382/2022, permitindo que a Administração Pública tenha acesso aos nomes civis anteriores dos cidadãos;
- Permitir abertura de processos por um servidor na plataforma externamente, utilizando as mesmas credenciais de acesso interno. Nesse caso, a visualização e tramitação do documento serão atribuídas ao perfil da pessoa, sem estar vinculadas ao seu setor na Administração Pública;
- Realizar a captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, caso um usuário externo responda a uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento como um despacho, facilitando a comunicação entre usuários externos e servidores;

- Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação;
- Permitir acesso para o usuário externo às informações relacionadas a um documento, incluindo seus anexos, em linha com os princípios da publicidade e transparência, de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal;
- Acesso aos processos por meio da inclusão de dados, como número de identificação e ano do documento, e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ);
- Ocultação parcial do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como a impossibilidade de identificação desses dados por meio de buscas e pesquisas, em conformidade com os Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Capacidade para o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas anteriores;
- Acesso para o usuário externo à sua caixa de entrada pessoal, onde todos os processos dos quais é requerente ou destinatário estão reunidos;
- Facilidade para o usuário externo, que atua como procurador, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante por meio de procuração eletrônica.
- Estruturação:
- A plataforma deverá possibilitar a organização hierárquica em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública;
- Permitir vincular servidores na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários;
- Possibilitar a utilização 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;
- Permitir o rastreio do processo por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos processos é restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta;
- Fazer o registro de todos os acessos aos processos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou;
- Possuir caixa de entrada de processos para cada setor, na qual todos os processos recebidos estarão disponíveis para os servidores vinculados;
- Os processos devem estar presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;
- Permitir o envio de processos a mais de um setor ao mesmo tempo;

- Os processos devem ser vinculados 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;

8-Divisão por módulos

- Estruturação e funcionamento da plataforma deverão ser dividida em módulos, de modo a retratar a realidade documental da Administração, os quais podem ser acessados por servidores e usuários externos devidamente autorizados;
- Permitir a restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos;
- Permitir acesso à criação e à consulta de processos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor, na mesma interface;
- Cada módulo tem uma contagem própria dos processos;

9-Sistema de notificação:

- O sistema deverá possuir funcionalidade para envio notificações por, pelo menos e-mail;
- As notificações emitidas deverão ser exibidas juntamente às atualizações no processo, de forma a exibir os envolvidos com o registro de data e hora;
- As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado a partir da notificação;
- Realizar a notificação do usuário quando houver falha na entrega notificações, informando o motivo detalhado da falha;
- Exibir notificações/atualizações 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;

10-Organograma de setores

- Não possuir limites de criação de setores na estrutura, de modo que poderão ser cadastrados tantos setores na raiz e setores filhos quantos forem necessários;
- Exibir informações sobre os usuários integrantes de cada setor, tais como nome e cargo;
- Visualização dos servidores que integram cada setor da estrutura da Administração;

11-Controle de prazos

- Permitir criação de múltiplos prazos e atividades nos processos em trâmite, disponíveis no setor;
- Permitir definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor específico;
- Permitir identificação visual na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento;
- Permitir marcação de prazo e/ou atividade como realizados;
- Permitir edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor responsável;
- Permitir exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento;

12-Transparência e rastreabilidade dos processos

- Permitir a identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor 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 o processo ao qual esteja vinculado, também deverá ter as informações de seu acesso registradas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico;
- Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de processos e despachos na plataforma, sejam servidores ou usuários externos;
- Vinculação de QR-code a cada processos 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;

13-Busca avançada

- Possuir ferramenta para busca avançada dentro dos processos gerados na plataforma;
- Efetuar de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa;
- Permitir de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor tiver acesso;
- Permitir a 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);

14-Editor de texto

- Possuir editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- Permitir 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;
- Permitir inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto;
- Permitir a vinculação do nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, dentre outros campos adicionais e de processos data, numeração, assunto, dentre outros campos adicionais dentro do processo;
- Permitir a inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes;

- Permitir a referência a processos existentes, criando um hiperlink automático entre os processos mencionados, liberando acesso aos processos a todos os usuários envolvidos;
- Permitir referência a outro usuário no sistema, oportunidade na qual este é notificado da citação e passa a ter acesso automaticamente ao processo;
- Permitir referência a um usuário externo em um processo, e viabilidade de acesso à ficha do usuário referenciado pelos envolvidos;

15-Assinatura Eletrônica e Qualificada (padrão ICP-Brasil)

- Geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
- Deverá ter conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES;
- Deverá ter vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- Permitir integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal;
- Deverá ter de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas 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 n° 14.063/20;
- Deverá possibilitar a 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;
- Permitir a 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 §1°, da Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, cumulada com a Medida Provisória n° 2.200- 2/2001;
- Permitir a 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 n° 14.063/20;
- Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, mais especificamente a DOC-ICP-15;

- 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;
- Permitir execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil;
- Deverá realizar a verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos por outros servidores e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma;
- 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 a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;
- 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;

16-Classificação de processos

- Permitir que cada setor adote uma categorização própria para os processos, por meio da criação de etiqueta digital;
- Possibilidade de configuração das etiquetas, através da definição da cor, facilitando visualmente a localização de processos;
- Permitir a classificação de um processo com mais de uma etiqueta, simultaneamente;
- As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para os servidores a ele vinculados;
- Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de processos disponíveis através da etiqueta;

17-Anexos

- Permitir no mínimo a anexação de documentos dos tipo PFD, DOCX, XLSX, JPG, Arquivos Autodesk;
- Exibir o tamanho do anexo na plataforma;

18-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;
- Central de Atendimento:
- Permitir que à Administração disponibilize, 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;

- Permitir acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através 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/).
- Permitir verificação da autenticidade da assinatura no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico;
- Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;
- Possuir listado em ambiente único para os usuários externos todos os serviços disponibilizados pela administração.

19-Comunicação Interna/Módulo Memorando

- Funcionalidade de controle com numeração automática e sequencial para processos;
- Possibilidade de gerar automaticamente um QR Code para facilitar a localização de processos;
- Capacidade de redigir despachos diretamente na tela, utilizando um campo específico com opções de formatação de texto;
- Facilidade para movimentar processos através de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, permitindo diferenciar entre respostas e encaminhamentos;
- Opção para enviar mensagens privadas, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, mantendo a privacidade;
- Capacidade de selecionar o setor destinatário conforme o organograma cadastrado;
- Facilidade para anexar diversos arquivos ao memorando ou às suas movimentações;
- Possibilidade de gerar o documento em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Capacidade de vincular múltiplos prazos ao processo para acompanhamento;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que envolva um novo setor;
- Exibição das ações realizadas no processo em formato de linha do tempo.
- Permitir realizar a assinatura digital padrão ICP-Brasil ou com certificado gerado pela própria plataforma.

20-Ofício Eletrônico

- Realizar o envio de Ofícios entre a Prefeitura de Mandaguaçu e entidades externas, com atribuição automática e sequencial de números para controle;
- Realizar o envio de processos oficiais a usuários externos, com rastreamento de e-mails para acompanhamento;
- Permitir de receber respostas aos Ofícios na plataforma, seja pela Central de Atendimento ou em resposta aos e-mails de notificação;

- Utilização de uma única base de contatos para todos os módulos da plataforma, simplificando a gestão de contatos;
- Possibilidade de compartilhar a mesma numeração para os Ofícios internos e externos, facilitando o controle e a referência;
- Incorporação da funcionalidade de gerar QR Code para cada Ofício enviado, para facilitar a identificação e o acesso aos processos.

21-Comunicação Interna/Circular

- Capacidade de redigir circulares diretamente na tela, utilizando um formatador de texto próprio;
- Opção para selecionar todos os setores da Administração Pública, determinados setores e subsetores específicos, ou um setor específico do organograma para envio da circular;
- Permitir os servidores responderem à circular através de uma resposta aberta, visível para todos os envolvidos, ou de forma restrita;
- Permitir anexar vários arquivos à circular ou às suas movimentações;
- Opção de arquivamento da circular ou de arquivamento e interrupção das notificações decorrentes de novas movimentações na circular recebida;
- Visualização das respostas abertas por todos os setores envolvidos;
- Marcação da circular como informativa, na qual não serão permitidas respostas ou encaminhamentos;
- Rastreabilidade automática da circular, registrando a data e hora em que cada servidor efetuou a leitura.

22-Protocolo Eletrônico do Cidadão

- Permitir de abertura de protocolo por usuários internos ou externos;
- Permitir o usuário entre ordenação por número do protocolo ou pela data da última movimentação realizada nele;
- Registro no próprio processo de todas as movimentações relacionadas ao protocolo, possibilitando a visualização cronológica das interações realizadas;
- Acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo ou lista de protocolos, disponibilizada após o login do usuário externo (requerente) na Central de Atendimento;
- Configuração de assuntos para hierarquização dos serviços disponíveis;
- Direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração responsável pelo atendimento;
- Configuração de setor da Administração como central de distribuição de demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado;
- Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, informando o setor destinatário do protocolo;
- Acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações pelo responsável pela análise do protocolo, permitindo encaminhamento para outro setor da Administração ou resposta direta ao usuário externo (requerente);

- Possibilidade de um servidor vinculado ao setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente, impedindo interações externas, e permitindo reversão da conclusão apenas por um servidor;
- Configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, podendo ser obrigatórios ou opcionais;
- Configuração de prazo automático para cada assunto de protocolo, exibido no processo;
- Inclusão, alteração ou conclusão de prazos, registrados e exibidos no próprio processo;
- Configuração individual de alertas de vencimento dos prazos do documento, com indicação da forma do lembrete e da quantidade de dias antes do vencimento;
- Definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de certificado ICP-Brasil ou Gov.Br, para protocolos vinculados a determinados assuntos;
- Configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, permitindo que acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento;
- Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, permitir de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente);
- Permitir realizar o recebimento de processos na forma física e geração de comprovante com as informações do protocolo.

23-Ouvidoria Digital

- Permitir usuários externos(manifestante) registrarem manifestações, possibilitando atendimento presencial;
- Identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, incluindo Denúncia, Reclamação, Solicitação e Sugestão;
- Indicação pelo servidor (atendente) do método de entrada do atendimento, como telefone, correspondência, e-mail, redes sociais, atendimento social ou site;
- Inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com ferramenta de mapa interativo para busca por endereço e ajuste geográfico através de identificador;
- Exibição das manifestações recebidas pelo setor em formatos de listagem, calendário e mapa geográfico interativo;
- Filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente;
- Realização de movimentações pelos setores envolvidos e pelo usuário externo (manifestante), com inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos;
- Configuração de assuntos para facilitar a escolha do tipo de manifestação, com ordenação hierárquica das atividades disponíveis;
- Direcionamento automático de assuntos para o setor responsável pelo atendimento e para a Ouvidoria, para acompanhamento;

- Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), indicando o setor destinatário da demanda;
- Acesso integral da manifestação pelo setor destinatário ao seu conteúdo e movimentações, com possibilidade de encaminhamento para outro setor ou resposta direta ao usuário externo (manifestante);
- Permitir a resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração, mantendo-a com status em aberto e tramitando em setores com tarefas pendentes ou atendendo o usuário externo (manifestante);
- Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, através da visualização do documento na Central de Atendimento;
- Escolha do tipo de identificação da manifestação, como "Sem sigilo", "Sigilosa" ou "Anônima", para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em conformidade com a Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017.
- Pedido de e-SIC
- Permitir os cidadãos realizarem solicitações de informações diretamente pela internet, ou registradas por servidores (atendentes), seja em visitas presenciais, por telefone ou correspondência, em conformidade com a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- Opção para resposta e/ou encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor cadastrado que possua ao menos um usuário ativo;
- Permitir a inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em quaisquer movimentações posteriores;
- Permitir a Categorização das demandas por assunto, facilitando a organização e o tratamento das solicitações;
- Possuir no canal web da Administração, gráficos contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como sua divisão por assunto, setor, situação ou prioridade.

24-Processo Administrativo

- Capacidade para criar Processo Administrativo, como uma série de atos autônomos organizados e direcionados para alcançar um objetivo específico estabelecido por Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com tópicos pré-determinados;
- Permitir configurar o setor destinatário inicial do processo com base no assunto selecionado;
- Permitir a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de forma organizada;
- Permitir a utilização de modelos de texto para padronizar a abertura e trâmite dos processos;
- Permitir gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, com referência na linha do tempo, aproveitando automaticamente os dados envolvidos;
- Possibilidade de aproveitar dados dos usuários inseridos no processo;
- Permitir inclusão de anexos nos atos do processo;

- Funcionalidade para marcar processos como "Deferido" ou "Indeferido";
- Permitir inserção de prazos dentro dos processos administrativos;
- Permitir configuração de anexos obrigatórios por assunto e definição dos requisitos mínimos no momento da abertura.

25-Aplicativo móvel para Atendimento

- Disponibilidade de aplicativo móvel nativo de atendimento, compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, instalável por meio das lojas de aplicativos oficiais Google Play e Apple Store, respectivamente.
- Permitir personalização do aplicativo com identidade visual (símbolo oficial, cores e plano de fundo), conforme a Administração Pública selecionada.
- Integração total do aplicativo com a plataforma web, garantindo a mesma administração dos serviços disponíveis em cada módulo da Central de Atendimento.
- Utilização do login "gov.br" (Governo Federal) pelo usuário externo para acessar o aplicativo.
- Possibilidade de utilizar os dados de acesso já cadastrados na Central de Atendimento ou de realizar o cadastro diretamente pelo aplicativo.
- Após a conexão no aplicativo, exibição dos processos vinculados ao usuário externo na caixa de entrada.
- Permitir durante a consulta dos processos vinculados ao usuário, exibição do conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas configurações da Central de Atendimento.
- Permitir interatividade em processos existentes, permitindo adicionar novas informações e anexos.
- Permitir a abertura de processos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.
- Permitir seleção do assunto para a criação do processo no aplicativo, exibindo a descrição relacionada, além da aplicação das regras de identificação e obrigatoriedade de anexos e campos adicionais, quando aplicáveis, conforme feito na Central de Atendimento.
- Permitir a finalização do preenchimento do processo, com salvamento imediato na plataforma e informando ao usuário sobre o número do processo.

26-Chamado técnico

- Permitir a abertura de solicitações técnicas (tickets), direcionadas a setores específicos da Administração.
- Permitir solicitações de reparos e manutenção de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outros fins relevantes para a Administração.
- Permitir que usuários externos possam abrir solicitações técnicas e enviá-las aos setores responsáveis.
- Permitir inclusão de respostas e encaminhamento dos tickets para outros setores da Administração.
- Permitir cadastro de assuntos específicos para os tickets técnicos e configuração de roteamento automático, permitindo a distribuição de demandas para setores pré-definidos.
- Permitir vinculação do número de patrimônio, quando aplicável, durante a abertura do ticket técnico.
- Permitir anexação de arquivos nos tickets técnicos e em suas respectivas movimentações.

27-Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo

- Permitir a análise de Projetos de construções residenciais unifamiliares e multifamiliares, edificações institucionais, comerciais, de serviços e industriais.
- Permitir avaliação de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
- Permitir avaliar Licenças Ambientais Prévias (LAP), Licenças Ambientais de Instalação (LAI), Licenças Ambientais de Operação (LAO), Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudos de Impacto Ambiental (EIA-RIMA) e Relatórios de Impacto Ambiental.
- Permitir criar e editar fluxos de trabalho e processos (workflow).
- Permitir revisar e fazer anotações em documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.
- Permitir aplicar carimbos eletrônicos em documentos e plantas técnicas.
- Permitir marcar o processo como aprovado ou reprovado.
- Permitir assinar digitalmente documentos e plantas técnicas na plataforma;
- Permitir anexar Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, de forma totalmente digital.
- Permitir abrir um protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente online, através de um link na página oficial da Prefeitura.
- Permitir os usuários externos realizarem o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF ou DWG.
- Permitir requisito para efetivar o protocolo dos pedidos condicionado à anexação de todos os documentos previamente definidos como obrigatórios pela Administração Pública.
- Capacidade de consultar o andamento dos processos pelos usuários externos, incluindo detalhes como data e hora do protocolo, setores pelos quais passou, responsáveis pela análise, pareceres e histórico completo do processo, acessível através de URL ou outro identificador.
- Permitir incluir requerimentos e formulários, tanto para preenchimento na plataforma quanto para download.
- Permitir identificar os participantes no projeto, incluindo arquitetos, engenheiros, responsáveis técnicos pelo projeto e pela execução da obra, e proprietários do terreno.
- Permitir editar os requerimentos e formulários conforme necessário pela Administração, incluindo alterações em leis, decretos e normas.
- Enviar notificação por e-mail ao usuário externo após o protocolo do pedido.
- Acesso dos servidores à caixa de entrada do setor e aos documentos anexados no protocolo.
- Permitir a análise individualizada dos anexos na plataforma, com funcionalidade de revisão/análise para aceitar ou recusar.
- Permitir fazer anotações e comentários nos documentos durante a análise.
- Possibilidade de disponibilizar todos os anexos para download, quando necessário.

- Permitir acompanhar o progresso do processo de forma cronológica tanto para o usuário externo quanto para o servidor, através de uma linha do tempo exibida na tela do protocolo.
- Permitir assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code, garantindo a integridade dos arquivos e dados do processo ao final da aprovação dos projetos.
- Permitir gerar e imprimir um PDF de todo o protocolo, contendo todas as informações e tramitações ocorridas no processo.

28-Fluxo de processos (workflow)

- Permitir a configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- Permitir a configuração de setores responsáveis pela tramitação do processo;
- Permitir a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- Permitir definição de SLA ideal para cada etapa;
- Permitir o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP ou RAR;
- Permitir a análise dos anexos do processo e marcar como aprovados/reprovados.

29-Assinatura eletrônica em lote

- Permitir a assinatura eletrônica em lote, onde o usuário pode subscrever todos os documentos aonde foi solicitado sua assinatura.
- Realizar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário
- Permitir utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil

30-Relatórios

- Permitir exportar dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF;
- Permitir escolher quais tipos de documento deverão ser considerados os indicadores;
- Permitir acesso a página específica com gráfico evolutivo;
- Permitir visualização de demandas em aberto em determinado tipo de documento/processo, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública;
- Permitir personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado;
- Permitir 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;
- Permitir geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, 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;

- Possibilidade de geração de relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, consubstanciado na geolocalização dos processos tramitados na plataforma, integralmente ou configuráveis por tipo e situação;

31-Da Proteção de Dados Pessoais

Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem do objeto deste contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente. A CONTRATADA deverá assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem acessar dados pertinentes na medida que sejam estritamente necessários para a finalidade deste contrato, assegurando ainda que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromisso de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

Regularidade da coleta: Cada uma das Partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

Tratamento de dados: De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do MUNICÍPIO, caso seja solicitada, toda a informação necessária para cumprimento de tal obrigação e permitir inspeções, auditorias e contribuir com elas em relação ao tratamento de dados pessoais.

Segurança e boas práticas: Cada uma das Partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados. A CONTRATADA deverá auxiliar o MUNICÍPIO na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança que possam ocorrer e na elaboração dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais quando necessário.

32- Migração de Dados do Sistema Atual

Caso a empresa vencedora da licitação para o sistema informatizado integrado não seja a fornecedora atual do sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, será imprescindível que a mesma assegure a migração completa e precisa de todos os dados atualmente contidos no sistema em uso (1Doc). A migração de dados deverá incluir:

- Documentos de comunicação interna, como memorandos, circulares e ofícios.
- Registros de comunicação externa.
- Documentos da gestão documental.
- Registros da central de atendimento, incluindo históricos de solicitações e atendimentos.
- Dados de protocolo eletrônico.
- Registros de pedidos de e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e Ouvidoria.
- Processos administrativos em andamento e arquivados.
- Documentos oficiais e atos administrativos.
- Dados relacionados ao aplicativo móvel, se aplicável.
- Configurações e históricos de workflow avançado.
- Informações de assinatura digital.

A empresa vencedora será responsável por garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados durante todo o processo de migração. Além disso, deverá adotar todas as medidas necessárias para minimizar qualquer interrupção nas operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu durante o processo de transição, e executar a migração de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados de implementação.

33-TREINAMENTO

Os treinamentos deverão ser realizados sem custo adicional para o Município, e poderão ser na forma presencial na sede do município de Mandaguaçu e/ou On-line, a ser realizado com os servidores da Prefeitura de Mandaguaçu, onde a contratada fica condicionada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores municipais que serão designados pela contratante.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deva ser realizada na sede do município de Mandaguaçu, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

XIII – DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

13.1. A Administração do Municipio de Mandaguaçu convocará oficialmente a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente (nota de empenho) sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do Municipio de Mandaguaçu.

13.3. É facultado à Administração do Municipio de Mandaguaçu, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4. Caberá a contratada manter-se, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão.

13.5. A contratada está obrigada não só pelos termos do contrato, mas, também, por todos os termos do instrumento convocatório e de sua proposta.

13.6. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

13.7. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

13.8. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Município de Mandaguaçu, nos casos enumerados nos incisos art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

14.2. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

14.3. O Municipio de Mandaguaçu se reserva no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

14.4. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Municipio de Mandaguaçu revoga-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

14.4.1. O municipio poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

14.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo que a falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a revogação da adjudicação ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

14.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

14.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14.9. As decisões referentes a este processo de licitação poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no Órgão Oficial do Município de Mandaguaçu -PR.

14.10. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

14.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o desta cidade de Mandaguaçu, Estado do Paraná.

14.12. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Departamento de Compras e Licitações do Município de Mandaguaçu, para melhores esclarecimentos.

14.13. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO – Os licitantes, fornecedores, empreiteiros e seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e fornecedores, além de todo funcionário a eles vinculados, deverão manter os mais elevados padrões de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

14.14. 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

14.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

14.16. Do Controle e Fiscalização da execução do Contrato:

14.16.1. A designação do Gestor e do Fiscal do contrato será realizada por meio de Portaria expedida pela autoridade superior competente do Município de Mandaguaçu-PR após indicação do Setor Requisitante.

14.16.2. Nos casos de atraso ou de falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou do fiscal do contrato e seus substitutos eventuais, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá a Autoridade Máxima da Unidade Requisitante.

XV – DOS ANEXOS:

15.1. Compõem este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Estudo Técnico Preliminar
ANEXO III	Contrato

MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920
Assinado de forma digital por MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920
Dados: 2024.07.03 08:11:04 -03'00'

Mandaguaçu/PR, 2 de julho de 2024.

Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I - EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

DADOS GERAIS

Número do processo: _____/2024

Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração

Responsáveis pelas informações do TR: José Pedro Barbosa Filho, Agente Administrativo.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado:

Contratação de empresa para fornecer serviços de sistema informatizado integrado, abrangendo gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais, com o objetivo de otimizar operações administrativas e reduzir o uso de papel na prefeitura, por solicitação da Secretaria Municipal Administração, através do Setor de Compras.

2.2. Natureza do objeto

Serviço Comum

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado no Estudo Técnico Preliminar – ETP - disponível no Processo Administrativo indicado no item 1 deste TR.

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

Não

2.5. Justificativa da contratação

A implementação de um sistema informatizado trará os seguintes benefícios:

Eficiência Operacional: Automatização de tarefas administrativas, reduzindo o tempo e aumentando a produtividade.

Transparência e Acesso: Maior transparência nas operações e melhor acesso dos cidadãos aos serviços.

Redução de Custos e Sustentabilidade: Diminuição do uso de papel, alinhando-se aos objetivos ambientais e reduzindo custos operacionais.

Segurança da Informação: Proteção de dados sensíveis contra acesso não autorizado e perda acidental.

Ante exposto, é uma contratação de extrema necessidade para a Administração, essencial para manter os serviços de acordo com as exigências de segurança

2.6. Análise dos riscos da contratação

2.6.1 Relatório de Análise de Risco

Este relatório de análise de risco visa identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à contratação de empresa especializada para fornecer serviços de sistema informatizado integrado para a prefeitura. A análise considera os riscos que podem afetar o sucesso do projeto e a eficácia do sistema. Conforme identificação dos riscos:

a) **Riscos Relacionados à Contratação**

Risco de Seleção Inadequada da Empresa

Descrição: Possibilidade de contratar uma empresa sem a experiência ou capacidade técnica necessária.

Impacto: Baixa qualidade do sistema, falhas na implementação, aumento de custos e atrasos no projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Definir critérios rigorosos de seleção, exigir comprovação de experiência e análise detalhada das propostas.

Risco de Custos Ocultos

Descrição: Despesas imprevistas durante a implementação e manutenção do sistema.

Impacto: Orçamento excedido, necessidade de recursos adicionais.

Probabilidade: Média

Mitigação: Solicitar propostas financeiras detalhadas e claras, incluindo todos os custos associados.

b) **Riscos Relacionados à Implementação**

Risco de Integração

Descrição: Dificuldades na integração do novo sistema com os sistemas existentes.

Impacto: Interrupções no serviço, perda de dados, aumento do tempo de implementação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Planejamento detalhado de integração, testes rigorosos antes da implementação completa.

Risco de Atrasos na Implementação

Descrição: Atrasos na entrega e implementação do sistema.

Impacto: Comprometimento dos prazos e aumento de custos.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo do progresso.

c) Riscos Operacionais

Risco de Falhas Técnicas

Descrição: Ocorrência de bugs e falhas técnicas no sistema.

Impacto: Interrupção das operações administrativas, frustração dos usuários.

Probabilidade: Média

Mitigação: Garantir suporte técnico contínuo, manutenção regular e capacidade de resposta rápida a problemas.

Risco de Segurança da Informação

Descrição: Vulnerabilidades que podem ser exploradas para acessar dados sensíveis.

Impacto: Perda de dados, violação de privacidade, danos à reputação.

Probabilidade: Alta

Mitigação: Implementar medidas robustas de segurança, como criptografia de dados, autenticação multifator e auditorias de segurança regulares.

d) Riscos de Adesão e Uso

Risco de Resistência dos Usuários

Descrição: Resistência dos funcionários e cidadãos em adotar o novo sistema.

Impacto: Subutilização do sistema, retorno a métodos antigos, falta de eficiência esperada.

Probabilidade: Média

Mitigação: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo aos usuários.

Risco de Usabilidade

Descrição: O sistema ser difícil de usar ou não atender às necessidades dos usuários.

Impacto: Baixa adoção e satisfação, falha em atingir os objetivos do projeto.

Probabilidade: Média

Mitigação: Envolver os usuários no processo de desenvolvimento, realizar testes de usabilidade e ajustar o sistema conforme necessário.

2.6.2 Avaliação dos Riscos

Cada risco identificado foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial, utilizando uma escala qualitativa (Baixa, Média, Alta). A avaliação permite priorizar os riscos e focar nas estratégias de mitigação mais eficazes.

2.6.3 Estratégias de Mitigação

Para cada risco identificado, foram propostas as seguintes estratégias de mitigação:

Seleção Inadequada da Empresa: Definir critérios rigorosos para a seleção, como experiência comprovada e capacidade técnica.

Custos Ocultos: Solicitar propostas detalhadas com todos os custos previstos, incluindo manutenção e suporte.

Integração: Planejar detalhadamente a integração com sistemas existentes e realizar testes rigorosos.

Atrasos na Implementação: Estabelecer um cronograma claro com marcos e monitoramento contínuo.

Falhas Técnicas: Garantir suporte técnico contínuo e manutenção regular.

Segurança da Informação: Implementar medidas de segurança robustas e realizar auditorias regulares.

Resistência dos Usuários: Oferecer treinamento abrangente e suporte contínuo.

Usabilidade: Envolver os usuários no desenvolvimento e realizar testes de usabilidade.

2.6.4 Conclusão

A análise de risco revelou que a contratação e implementação de um sistema informatizado integrado apresenta vários riscos, especialmente em termos de seleção adequada da empresa, integração com sistemas existentes e segurança da informação. No entanto, com a aplicação das estratégias de mitigação propostas, é possível minimizar esses riscos e garantir o sucesso do projeto, atingindo os objetivos de eficiência, transparência e sustentabilidade administrativa. As estratégias de mitigação descritas visam abordar proativamente os riscos identificados, garantindo a implementação bem-sucedida do sistema informatizado e a continuidade eficiente das operações da prefeitura. A combinação de medidas técnicas, organizacionais e legais proporcionará uma base sólida para minimizar impactos negativos e maximizar os benefícios do novo sistema.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

Item	*Descrição/ Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Valor Unitário*	*Valor Total*
01	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *oficio eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado,	Serviço/mês	12	R$ 9.572,91	R$ 114.874,92

	*assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.				
TOTAL					**R$ 114.874,92**

3.1 Especificação e quantidades da solução

3.1.2 Descritivo da Contratação

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com **Módulos -** **memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *oficio eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia*. **Treinamento -** *Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema.* **Suporte Técnico -** *Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.*

3.1.3. Descrição dos Serviços

A empresa contratada deverá fornecer um sistema informatizado que inclua no mínimo as seguintes funcionalidades:

Gestão de Protocolos: Registro, acompanhamento e tramitação de documentos administrativos. Controle de prazos e notificações automáticas.

Atendimento à Ouvidoria/e-Sic: Registro e acompanhamento de demandas de cidadãos. Emissão de relatórios de atendimento e resposta às solicitações.

Tramitação de Processos Administrativos: Automação e controle de fluxo de processos administrativos. Ferramentas para a análise e tomada de decisão de forma eletrônica.

Concessão de Alvarás de Construção: Solicitação, tramitação e emissão de alvarás de construção. Integração com departamentos de fiscalização e planejamento urbano.

Elaboração de Memorandos e Documentos Internos: Criação e gerenciamento de memorandos, circulares e outros documentos administrativos. Assinatura digital e controle de versões.

Assinaturas Digitais: Implementação de assinaturas digitais para documentos internos e externos. Conformidade com a legislação vigente para a validade jurídica dos documentos.

Central de Atendimento: Sistema unificado de atendimento ao cidadão. Registro, gerenciamento e acompanhamento de solicitações e reclamações.

Manutenção e Suporte: Devem ser 24 horas por dia, pelo período de 12 meses, através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas.

3.1.4 Descrição Detalhada dos Serviços / Tecnologia / Segurança

Nesta seção, está detalhado os serviços que devem ser oferecidos, com especificações técnicas e operacionais para garantir total compreensão e transparência do processo.

Características Técnicas da Solução

- O sistema deverá ser desenvolvido como uma aplicação totalmente baseada na web, acessível em diversos dispositivos, incluindo computadores, notebooks, tablets e smartphones. Sua interface será adaptável, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo uma experiência de leitura e usabilidade acessível a todos os cidadãos;
- O acesso ao sistema deverá ser hospedado em um servidor web com um certificado de segurança SSL, assegurando a criptografia dos dados transmitidos entre o servidor e todos os usuários do sistema;
- A Contratada será responsável pela realização automatizada de backups, sem a necessidade de intervenção da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu;
- Para mitigar abusos, spam e atividades de robôs, o sistema empregará mecanismos de bloqueio, como testes de digitação de códigos e/ou reconhecimento de padrões em fotografias/imagens, assegurando que apenas usuários humanos possam realizar inserções de informações na plataforma.
- O sistema deverá ter a possibilidade de interoperabilidade com sistemas de terceiros por meio de APIs específicas.

i. Infraestrutura Tecnológica e segurança

- Toda a solução deverá funcionar em ambiente em nuvem, ou seja, não sendo necessário nenhum investimento por parte da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade, etc. Bastando somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso a internet.
- Os servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) deverão trabalhar com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Físicas, tecnológicas e backups;
- Possuir conexões SSL, com certificação segura emitida por autoridade certificadora credenciada junto à ICP-Brasil e criptografada do transporte das informações - HTTPS;
- Os envios de e-mails deverão utilizar o protocolo seguro TLS;
- Os dados sigilosos utilizados para autenticação de usuários deverão ser armazenados em banco de dados de forma protegida, utilizando algoritmos criptográficos, impossibilitando a visualização em texto plano desses dados;
- Possuir sistemas para gerenciamento de cópias de segurança;
- O banco de dados e hospedagem será de inteira responsabilidade da Contratada e deverá realizar backups diários, podendo ser reestabelecidas versões de dias anteriores e enviados para prefeitura quando solicitado.

ii. Backups, Logs e Auditoria

- Possuir mecanismos para gerenciamento de cópias de segurança (backups).
- A contratada deverá disponibilizar para a Prefeitura Municipal de Mandaguaçu cópia dos backups ou extração dos dados sempre que solicitado ou no final do contrato.
- O sistema deve manter um registro (log) de todas as modificações, adições e remoções realizadas em todos os módulos, interfaces e funcionalidades do sistema. Este registro deve incluir o nome do usuário, o endereço IP da máquina, a identificação do registro afetado pela ação do usuário (exceto em operações em massa), bem como a data, hora, minuto e segundo em que a ação foi executada. Esta função também deve suportar o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (login).
- Deve ser disponibilizada uma ferramenta de auditoria para consulta dos dados registrados, permitindo a exportação dos registros em formato .TXT ou .CSV. O acesso a essa ferramenta de auditoria deve ser restrito exclusivamente a usuários autorizados, de acordo com a estrutura de níveis de acesso previamente definida.

iii. Métodos de acesso

- O acesso à plataforma deverá ser por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo próprio usuário ou pelo administrador do sistema.
- Possibilitar que os usuários recuperem sua senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Possibilitar que os usuários externos cadastrem e recuperem senhas, caso já estejam cadastrados, com a possibilidade de utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

iv. Acesso interno

- Permitir o acesso interno à plataforma por meio de um e-mail e/ou CPF individual registrado pelo administrador do sistema ou por usuários autorizados por ele, juntamente com uma senha pessoal e intransferível;
- Oferecer a opção de recuperação de senha através de um formulário intitulado "Esqueci a senha", enviado para o e-mail previamente cadastrado e confirmado;
- Disponibilizar a possibilidade de acesso à plataforma utilizando um certificado digital emitido pelo ICP- Brasil (e-CPF);
- Conceder ao usuário administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma, incluindo a autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a administração pública;
- Possibilitar a configuração da concessão de acesso de setores a determinados módulos, assim como a restrição de procedimentos de abertura e tramitação de processos;
- Permitir a ocultação parcial do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, além de impossibilitar a identificação desses dados por meio de buscas e pesquisas, em conformidade com os Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Permitir que o servidor edite ou solicite a edição de acesso (e-mail e senha) através de um formulário específico. No entanto, as informações de nome e CPF não podem ser editadas pelo usuário, visando garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados;

- Não permitir a exclusão de cadastros de usuários como forma de preservar o histórico de todos os usuários que utilizaram a plataforma, permitindo apenas a suspensão de seu acesso;
- Caso uma fotografia seja inserida na conta do servidor, deve ser visível durante a tramitação de processos para identificação visual das pessoas envolvidas nos contatos;
- Possibilitar ao servidor configurar na plataforma o período em que estiver de férias ou afastado do trabalho;
- Permitir que o servidor consulte todo o seu histórico de mudanças na plataforma, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração;
- Realizar a integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que essas respostas sejam imediatamente incorporadas como despacho no processo;
- Permitir ao administrador alterar o setor ao qual o servidor está vinculado, limitando o acesso deste apenas aos processos do novo setor. O histórico do servidor continua disponível também no setor anterior;
- Possibilitar a segmentação das permissões dos servidores por níveis de acesso, atribuídos pelo administrador de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.

v. **Acesso externo**

- Permitir cadastro ilimitado de usuários externos;
- Permitir ao usuário externo recuperação de senha de forma automatizada;
- Permitir que o usuário externo utilize um certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma;
- Permitir o usuário externo utilizar o login Gov.br do Governo Federal como meio de acesso à plataforma;
- Permitir configurar campos destinados a informar nomes civis anteriores de usuários externos, especialmente útil para pessoas naturais que alteraram seus nomes devido a mudanças no estado civil, decisões judiciais ou conformidade com os procedimentos estabelecidos no Provimento nº 73 do CNJ e na Lei nº 14.382/2022, permitindo que a Administração Pública tenha acesso aos nomes civis anteriores dos cidadãos;
- Permitir abertura de processos por um servidor na plataforma externamente, utilizando as mesmas credenciais de acesso interno. Nesse caso, a visualização e tramitação do documento serão atribuídas ao perfil da pessoa, sem estar vinculadas ao seu setor na Administração Pública;
- Realizar a captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, caso um usuário externo responda a uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta será incluída no documento como um despacho, facilitando a comunicação entre usuários externos e servidores;
- Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação;
- Permitir acesso para o usuário externo às informações relacionadas a um documento, incluindo seus anexos, em linha com os princípios da publicidade e transparência, de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal;
- Acesso aos processos por meio da inclusão de dados, como número de identificação e ano do documento, e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ);

- Ocultação parcial do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como a impossibilidade de identificação desses dados por meio de buscas e pesquisas, em conformidade com os Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Capacidade para o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas anteriores;
- Acesso para o usuário externo à sua caixa de entrada pessoal, onde todos os processos dos quais é requerente ou destinatário estão reunidos;
- Facilidade para o usuário externo, que atua como procurador, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante por meio de procuração eletrônica.
- Estruturação:
- A plataforma deverá possibilitar a organização hierárquica em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública;
- Permitir vincular servidores na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários;
- Possibilitar a utilização 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;
- Permitir o rastreio do processo por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos processos é restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta;
- Fazer o registro de todos os acessos aos processos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou;
- Possuir caixa de entrada de processos para cada setor, na qual todos os processos recebidos estarão disponíveis para os servidores vinculados;
- Os processos devem estar presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;
- Permitir o envio de processos a mais de um setor ao mesmo tempo;
- Os processos devem ser vinculados 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;

vi. Divisão por módulos

- Estruturação e funcionamento da plataforma deverão ser dividida em módulos, de modo a retratar a realidade documental da Administração, os quais podem ser acessados por servidores e usuários externos devidamente autorizados;
- Permitir a restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos;
- Permitir acesso à criação e à consulta de processos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor, na mesma interface;

- Cada módulo tem uma contagem própria dos processos;

vii. Sistema de notificação:

- O sistema deverá possuir funcionalidade para envio notificações por, pelo menos e-mail;
- As notificações emitidas deverão ser exibidas juntamente às atualizações no processo, de forma a exibir os envolvidos com o registro de data e hora;
- As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, informando aos usuários internos se a notificação foi entregue, aberta e se o link externo de acompanhamento foi acessado a partir da notificação;
- Realizar a notificação do usuário quando houver falha na entrega notificações, informando o motivo detalhado da falha;
- Exibir notificações/atualizações 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;

viii. Organograma de setores

- Não possuir limites de criação de setores na estrutura, de modo que poderão ser cadastrados tantos setores na raiz e setores filhos quantos forem necessários;
- Exibir informações sobre os usuários integrantes de cada setor, tais como nome e cargo;
- Visualização dos servidores que integram cada setor da estrutura da Administração;

ix. Controle de prazos

- Permitir criação de múltiplos prazos e atividades nos processos em trâmite, disponíveis no setor;
- Permitir definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor específico;
- Permitir identificação visual na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de informação sobre o seu vencimento;
- Permitir marcação de prazo e/ou atividade como realizados;
- Permitir edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor responsável;
- Permitir exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento;

x. Transparência e rastreabilidade dos processos

- Permitir a identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor 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 o processo ao qual esteja vinculado, também deverá ter as informações de seu acesso registradas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico;
- Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de processos e despachos na plataforma, sejam servidores ou usuários externos;
- Vinculação de QR-code a cada processos 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;

xi. Busca avançada

- Possuir ferramenta para busca avançada dentro dos processos gerados na plataforma;
- Efetuar de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa;
- Permitir de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor tiver acesso;
- Permitir a 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);

xii. Editor de texto

- Possuir editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- Permitir 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;
- Permitir inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto;
- Permitir a vinculação do nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, dentre outros campos adicionais e de processos data, numeração, assunto, dentre outros campos adicionais dentro do processo;
- Permitir a inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes;
- Permitir a referência a processos existentes, criando um hiperlink automático entre os processos mencionados, liberando acesso aos processos a todos os usuários envolvidos;
- Permitir referência a outro usuário no sistema, oportunidade na qual este é notificado da citação e passa a ter acesso automaticamente ao processo;
- Permitir referência a um usuário externo em um processo, e viabilidade de acesso à ficha do usuário referenciado pelos envolvidos;

xiii. Assinatura Eletrônica e Qualificada (padrão ICP-Brasil)

- Geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
- Deverá ter conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES;
- Deverá ter vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- Permitir integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal;

- Deverá ter de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas 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;
- Deverá possibilitar a 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;
- Permitir a 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 §1°, 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;
- Permitir a 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;
- Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- 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;
- Permitir execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil;
- Deverá realizar a verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos por outros servidores e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma;
- 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 a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;
- 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;

xiv. Classificação de processos

- Permitir que cada setor adote uma categorização própria para os processos, por meio da criação de etiqueta digital;
- Possibilidade de configuração das etiquetas, através da definição da cor, facilitando visualmente a localização de processos;
- Permitir a classificação de um processo com mais de uma etiqueta, simultaneamente;

- As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para os servidores a ele vinculados;
- Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de processos disponíveis através da etiqueta;

xv. **Anexos**

- Permitir no mínimo a anexação de documentos dos tipo PFD, DOCX, XLSX, JPG, Arquivos Autodesk;
- Exibir o tamanho do anexo na plataforma;

xvi. **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;
- Central de Atendimento:
- Permitir que à Administração disponibilize, 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;
- Permitir acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através 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/).
- Permitir verificação da autenticidade da assinatura no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico;
- Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;
- Possuir listado em ambiente único para os usuários externos todos os serviços disponibilizados pela administração.

xvii. **Comunicação Interna/Módulo Memorando**

- Funcionalidade de controle com numeração automática e sequencial para processos;
- Possibilidade de gerar automaticamente um QR Code para facilitar a localização de processos;
- Capacidade de redigir despachos diretamente na tela, utilizando um campo específico com opções de formatação de texto;
- Facilidade para movimentar processos através de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, permitindo diferenciar entre respostas e encaminhamentos;
- Opção para enviar mensagens privadas, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, mantendo a privacidade;
- Capacidade de selecionar o setor destinatário conforme o organograma cadastrado;
- Facilidade para anexar diversos arquivos ao memorando ou às suas movimentações;
- Possibilidade de gerar o documento em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Capacidade de vincular múltiplos prazos ao processo para acompanhamento;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que envolva um novo setor;
- Exibição das ações realizadas no processo em formato de linha do tempo.

- Permitir realizar a assinatura digital padrão ICP-Brasil ou com certificado gerado pela própria plataforma.

xviii. Ofício Eletrônico

- Realizar o envio de Ofícios entre a Prefeitura de Mandaguaçu e entidades externas, com atribuição automática e sequencial de números para controle;
- Realizar o envio de processos oficiais a usuários externos, com rastreamento de e-mails para acompanhamento;
- Permitir de receber respostas aos Ofícios na plataforma, seja pela Central de Atendimento ou em resposta aos e-mails de notificação;
- Utilização de uma única base de contatos para todos os módulos da plataforma, simplificando a gestão de contatos;
- Possibilidade de compartilhar a mesma numeração para os Ofícios internos e externos, facilitando o controle e a referência;
- Incorporação da funcionalidade de gerar QR Code para cada Ofício enviado, para facilitar a identificação e o acesso aos processos.

xix. Comunicação Interna/Circular

- Capacidade de redigir circulares diretamente na tela, utilizando um formatador de texto próprio;
- Opção para selecionar todos os setores da Administração Pública, determinados setores e subsetores específicos, ou um setor específico do organograma para envio da circular;
- Permitir os servidores responderem à circular através de uma resposta aberta, visível para todos os envolvidos, ou de forma restrita;
- Permitir anexar vários arquivos à circular ou às suas movimentações;
- Opção de arquivamento da circular ou de arquivamento e interrupção das notificações decorrentes de novas movimentações na circular recebida;
- Visualização das respostas abertas por todos os setores envolvidos;
- Marcação da circular como informativa, na qual não serão permitidas respostas ou encaminhamentos;
- Rastreabilidade automática da circular, registrando a data e hora em que cada servidor efetuou a leitura.

xx. Protocolo Eletrônico do Cidadão

- Permitir de abertura de protocolo por usuários internos ou externos;
- Permitir o usuário entre ordenação por número do protocolo ou pela data da última movimentação realizada nele;
- Registro no próprio processo de todas as movimentações relacionadas ao protocolo, possibilitando a visualização cronológica das interações realizadas;
- Acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo ou lista de protocolos, disponibilizada após o login do usuário externo (requerente) na Central de Atendimento;
- Configuração de assuntos para hierarquização dos serviços disponíveis;
- Direcionamento automático de assuntos para o setor da Administração responsável pelo atendimento;
- Configuração de setor da Administração como central de distribuição de demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado;

- Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, informando o setor destinatário do protocolo;
- Acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações pelo responsável pela análise do protocolo, permitindo encaminhamento para outro setor da Administração ou resposta direta ao usuário externo (requerente);
- Possibilidade de um servidor vinculado ao setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente, impedindo interações externas, e permitindo reversão da conclusão apenas por um servidor;
- Configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, podendo ser obrigatórios ou opcionais;
- Configuração de prazo automático para cada assunto de protocolo, exibido no processo;
- Inclusão, alteração ou conclusão de prazos, registrados e exibidos no próprio processo;
- Configuração individual de alertas de vencimento dos prazos do documento, com indicação da forma do lembrete e da quantidade de dias antes do vencimento;
- Definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de certificado ICP-Brasil ou Gov.Br, para protocolos vinculados a determinados assuntos;
- Configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, permitindo que acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento;
- Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, permitir de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente);
- Permitir realizar o recebimento de processos na forma física e geração de comprovante com as informações do protocolo.

xxi. **Ouvidoria Digital**

- Permitir usuários externos(manifestante) registrarem manifestações, possibilitando atendimento presencial;
- Identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, incluindo Denúncia, Reclamação, Solicitação e Sugestão;
- Indicação pelo servidor (atendente) do método de entrada do atendimento, como telefone, correspondência, e-mail, redes sociais, atendimento social ou site;
- Inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com ferramenta de mapa interativo para busca por endereço e ajuste geográfico através de identificador;
- Exibição das manifestações recebidas pelo setor em formatos de listagem, calendário e mapa geográfico interativo;
- Filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente;
- Realização de movimentações pelos setores envolvidos e pelo usuário externo (manifestante), com inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos;
- Configuração de assuntos para facilitar a escolha do tipo de manifestação, com ordenação hierárquica das atividades disponíveis;
- Direcionamento automático de assuntos para o setor responsável pelo atendimento e para a Ouvidoria, para acompanhamento;
- Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), indicando o setor destinatário da demanda;

- Acesso integral da manifestação pelo setor destinatário ao seu conteúdo e movimentações, com possibilidade de encaminhamento para outro setor ou resposta direta ao usuário externo (manifestante);
- Permitir a resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração, mantendo-a com status em aberto e tramitando em setores com tarefas pendentes ou atendendo o usuário externo (manifestante);
- Permitir a avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, através da visualização do documento na Central de Atendimento;
- Escolha do tipo de identificação da manifestação, como "Sem sigilo", "Sigilosa" ou "Anônima", para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em conformidade com a Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017.
- Pedido de e-SIC
- Permitir os cidadãos realizarem solicitações de informações diretamente pela internet, ou registradas por servidores (atendentes), seja em visitas presenciais, por telefone ou correspondência, em conformidade com a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- Opção para resposta e/ou encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor cadastrado que possua ao menos um usuário ativo;
- Permitir a inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em quaisquer movimentações posteriores;
- Permitir a Categorização das demandas por assunto, facilitando a organização e o tratamento das solicitações;
- Possuir no canal web da Administração, gráficos contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como sua divisão por assunto, setor, situação ou prioridade.

xxii. Processo Administrativo

- Capacidade para criar Processo Administrativo, como uma série de atos autônomos organizados e direcionados para alcançar um objetivo específico estabelecido por Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com tópicos pré-determinados;
- Permitir configurar o setor destinatário inicial do processo com base no assunto selecionado;
- Permitir a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de forma organizada;
- Permitir a utilização de modelos de texto para padronizar a abertura e trâmite dos processos;
- Permitir gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, com referência na linha do tempo, aproveitando automaticamente os dados envolvidos;
- Possibilidade de aproveitar dados dos usuários inseridos no processo;
- Permitir inclusão de anexos nos atos do processo;
- Funcionalidade para marcar processos como "Deferido" ou "Indeferido";
- Permitir inserção de prazos dentro dos processos administrativos;
- Permitir configuração de anexos obrigatórios por assunto e definição dos requisitos mínimos no momento da abertura.

xxiii. Aplicativo móvel para Atendimento

- Disponibilidade de aplicativo móvel nativo de atendimento, compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, instalável por meio das lojas de aplicativos oficiais Google Play e Apple Store, respectivamente.

- Permitir personalização do aplicativo com identidade visual (símbolo oficial, cores e plano de fundo), conforme a Administração Pública selecionada.
- Integração total do aplicativo com a plataforma web, garantindo a mesma administração dos serviços disponíveis em cada módulo da Central de Atendimento.
- Utilização do login "gov.br" (Governo Federal) pelo usuário externo para acessar o aplicativo.
- Possibilidade de utilizar os dados de acesso já cadastrados na Central de Atendimento ou de realizar o cadastro diretamente pelo aplicativo.
- Após a conexão no aplicativo, exibição dos processos vinculados ao usuário externo na caixa de entrada.
- Permitir durante a consulta dos processos vinculados ao usuário, exibição do conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas configurações da Central de Atendimento.
- Permitir interatividade em processos existentes, permitindo adicionar novas informações e anexos.
- Permitir a abertura de processos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.
- Permitir seleção do assunto para a criação do processo no aplicativo, exibindo a descrição relacionada, além da aplicação das regras de identificação e obrigatoriedade de anexos e campos adicionais, quando aplicáveis, conforme feito na Central de Atendimento.
- Permitir a finalização do preenchimento do processo, com salvamento imediato na plataforma e informando ao usuário sobre o número do processo.

xxiv. **Chamado técnico**

- Permitir a abertura de solicitações técnicas (tickets), direcionadas a setores específicos da Administração.
- Permitir solicitações de reparos e manutenção de equipamentos, demandas de Tecnologia da Informação (TI) e outros fins relevantes para a Administração.
- Permitir que usuários externos possam abrir solicitações técnicas e enviá-las aos setores responsáveis.
- Permitir inclusão de respostas e encaminhamento dos tickets para outros setores da Administração.
- Permitir cadastro de assuntos específicos para os tickets técnicos e configuração de roteamento automático, permitindo a distribuição de demandas para setores pré-definidos.
- Permitir vinculação do número de patrimônio, quando aplicável, durante a abertura do ticket técnico.
- Permitir anexação de arquivos nos tickets técnicos e em suas respectivas movimentações.

xxv. **Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo**

- Permitir a análise de Projetos de construções residenciais unifamiliares e multifamiliares, edificações institucionais, comerciais, de serviços e industriais.
- Permitir avaliação de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
- Permitir avaliar Licenças Ambientais Prévias (LAP), Licenças Ambientais de Instalação (LAI), Licenças Ambientais de Operação (LAO), Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Estudos de Impacto Ambiental (EIA-RIMA) e Relatórios de Impacto Ambiental.
- Permitir criar e editar fluxos de trabalho e processos (workflow).
- Permitir revisar e fazer anotações em documentos e plantas técnicas em formato PDF diretamente na plataforma.
- Permitir aplicar carimbos eletrônicos em documentos e plantas técnicas.

- Permitir marcar o processo como aprovado ou reprovado.
- Permitir assinar digitalmente documentos e plantas técnicas na plataforma;
- Permitir anexar Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, de forma totalmente digital.
- Permitir abrir um protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente online, através de um link na página oficial da Prefeitura.
- Permitir os usuários externos realizarem o envio eletrônico de documentos e plantas técnicas em formato PDF ou DWG.
- Permitir requisito para efetivar o protocolo dos pedidos condicionado à anexação de todos os documentos previamente definidos como obrigatórios pela Administração Pública.
- Capacidade de consultar o andamento dos processos pelos usuários externos, incluindo detalhes como data e hora do protocolo, setores pelos quais passou, responsáveis pela análise, pareceres e histórico completo do processo, acessível através de URL ou outro identificador.
- Permitir incluir requerimentos e formulários, tanto para preenchimento na plataforma quanto para download.
- Permitir identificar os participantes no projeto, incluindo arquitetos, engenheiros, responsáveis técnicos pelo projeto e pela execução da obra, e proprietários do terreno.
- Permitir editar os requerimentos e formulários conforme necessário pela Administração, incluindo alterações em leis, decretos e normas.
- Enviar notificação por e-mail ao usuário externo após o protocolo do pedido.
- Acesso dos servidores à caixa de entrada do setor e aos documentos anexados no protocolo.
- Permitir a análise individualizada dos anexos na plataforma, com funcionalidade de revisão/análise para aceitar ou recusar.
- Permitir fazer anotações e comentários nos documentos durante a análise.
- Possibilidade de disponibilizar todos os anexos para download, quando necessário.
- Permitir acompanhar o progresso do processo de forma cronológica tanto para o usuário externo quanto para o servidor, através de uma linha do tempo exibida na tela do protocolo.
- Permitir assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code, garantindo a integridade dos arquivos e dados do processo ao final da aprovação dos projetos.
- Permitir gerar e imprimir um PDF de todo o protocolo, contendo todas as informações e tramitações ocorridas no processo.

xxvi. Fluxo de processos (workflow)

- Permitir a configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- Permitir a configuração de setores responsáveis pela tramitação do processo;
- Permitir a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- Permitir definição de SLA ideal para cada etapa;

- Permitir o download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP ou RAR;
- Permitir a análise dos anexos do processo e marcar como aprovados/reprovados.

xxvii. **Assinatura eletrônica em lote**

- Permitir a assinatura eletrônica em lote, onde o usuário pode subscrever todos os documentos aonde foi solicitado sua assinatura.
- Realizar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário
- Permitir utilizar assinatura eletrônica em lote nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil

xxviii. **Relatórios**

- Permitir exportar dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF;
- Permitir escolher quais tipos de documento deverão ser considerados os indicadores;
- Permitir acesso a página específica com gráfico evolutivo;
- Permitir visualização de demandas em aberto em determinado tipo de documento/processo, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública;
- Permitir personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado;
- Permitir 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;
- Permitir geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, 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;
- Possibilidade de geração de relatório georreferenciado nas modalidades de calor ou com pinos, consubstanciado na geolocalização dos processos tramitados na plataforma, integralmente ou configuráveis por tipo e situação;

3.1.4 Da Proteção de Dados Pessoais

Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem do objeto deste contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente. A CONTRATADA deverá assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem acessar dados pertinentes na medida que sejam estritamente necessários para a finalidade deste contrato, assegurando ainda que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromisso de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

Regularidade da coleta: Cada uma das Partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

Tratamento de dados: De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do MUNICÍPIO, caso seja solicitada, toda a informação necessária para cumprimento de tal obrigação e permitir inspeções, auditorias e contribuir com elas em relação ao tratamento de dados pessoais.

Segurança e boas práticas: Cada uma das Partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados. A CONTRATADA deverá auxiliar o MUNICÍPIO na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança que possam ocorrer e na elaboração dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais quando necessário.

3.1.5. Migração de Dados do Sistema Atual

Caso a empresa vencedora da licitação para o sistema informatizado integrado não seja a fornecedora atual do sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, será imprescindível que a mesma assegure a migração completa e precisa de todos os dados atualmente contidos no sistema em uso (1Doc). A migração de dados deverá incluir:

- Documentos de comunicação interna, como memorandos, circulares e ofícios.
- Registros de comunicação externa.
- Documentos da gestão documental.
- Registros da central de atendimento, incluindo históricos de solicitações e atendimentos.
- Dados de protocolo eletrônico.
- Registros de pedidos de e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e Ouvidoria.
- Processos administrativos em andamento e arquivados.
- Documentos oficiais e atos administrativos.
- Dados relacionados ao aplicativo móvel, se aplicável.
- Configurações e históricos de workflow avançado.
- Informações de assinatura digital.

A empresa vencedora será responsável por garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados durante todo o processo de migração. Além disso, deverá adotar todas as medidas necessárias para minimizar qualquer interrupção nas operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu durante o processo de transição, e executar a migração de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados de implementação.

3.1.6. Prazos e Condições

Prazo para início da execução: em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.

Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.

Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

3.1.7. Penalidades

O não cumprimento das condições estabelecidas neste edital acarretará em penalidades previstas na legislação vigente, incluindo multas e rescisão contratual.

3.1.8. Estimativa de Valor

A estimativa de valor será conforme o **MAPA DE COTAÇÃO** inserido no processo (**Despacho 33 - Memorando 2.281/2024**). Produzido pela Senhora Rebeca Magda Arnold Silva / Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica.

4. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO

4.1.Rito de seleção

Pregão.

4.1.1. Forma da seleção

Eletrônica

4.1.1.1. Justificativa fática para a adoção da Modalidade por Pregão Eletrônico:

O art. 17, § 2º da Lei 14.133/2021, determina que: "As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo".

No mesmo sentido o art. 29 estabelece que o pregão deverá ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A escolha por Pregão Eletrônico deve-se a maior abrangência de empresas interessadas em participar do processo licitatório, já que não necessita que a empresa se locomova fisicamente a este município, atingindo assim o princípio da competitividade, que tem por objetivo alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, além de reduzir o tempo gasto para a contratação, incitando a competição entre os fornecedores, desburocratizando o processo aquisitivo, e obtendo maior controle gerencial das despesas.

4.1.1.2. Justificativa adequada para a característica de "serviço comum":

Os serviços a serem contratados são classificados como comuns, uma vez que possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidos no Edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de

2021. Esses serviços são classificados como contínuos e são essenciais para a operação sustentável e eficiente das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. Eles podem ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo período necessário, conforme a norma vigente.

4.2. Critério de julgamento

Menor preço.

4.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Por Itens

4.3 Justificativa do Parcelamento:

Parcelamento mensal, conforme a estabilidade do serviço prestado, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

a) Apresentação de **no mínimo 2 (dois) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica pública que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o objeto do certame. **Obs.:** No atestado deverá conter os dados completos do proponente (razão social, CNPJ, responsável e endereço).

b) Apresentar **Certificações do Data Center**, referentes a Hospedagem do Sistema em Nuvem.

b.1- "Os servidores deverão possuir arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015, aderente ao Art. 24, VII, da Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Item nº 5.3 da Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR.".

b.2 – "Possuir pelo menos as certificações ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e 9001:2015, ou equivalente, reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti- hackers)."

c) O licitante classificado deverá, no prazo de 5 (cindo) dias úteis após a finalização da etapa de lances, realizar demonstração técnica/operacional do sistema conforme objeto listado no termo de referência, para avaliação/aceitabilidade e conferência das características. O Agendamento deverá ser realizado exclusivamente via o e-mail **sti@mandaguacu.pr.gov.br**.

c.1 - apresentação deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura de Mandaguaçu, e será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo com equipamentos que forem necessários para realizar a apresentação, cujas despesas de deslocamentos, fretes e quaisquer outras ficarão por conta da proponente.

- **O licitante que não realizar a demonstração, no prazo estabelecido, será desclassificado.**

- **O licitante que não atender o solicitado no objeto, será desclassificado.**

5.1. Justificativa para a qualificação técnica

A Administração Pública, ao avaliar a qualificação técnica dos licitantes, busca aferir se o proponente dispõe dos conhecimentos, experiência e do aparato operacional suficiente para satisfazer o contrato administrativo.

O atestado de capacidade têm a finalidade de comprovar para a Administração Pública, por intermédio de um documento subscrito por terceiro, alheio à disputa licitatória, de que o proponente já forneceu o objeto licitado em outra oportunidade e a referida execução foi a contento, no intuito de gerar confiança e segurança à Administração.

As certificações do Data Center exigidas são cruciais para garantir a segurança da informação e a conformidade com a legislação. Elas atestam que os datacenters onde os serviços em nuvem serão hospedados cumprem padrões rigorosos de segurança e disponibilidade, proporcionando um ambiente confiável para o armazenamento e processamento de dados críticos da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. Ademais, as cláusulas contratuais estabelecidas asseguram a legalidade e confidencialidade das informações, protegendo os interesses do órgão e dos usuários de forma abrangente. A exigência visa resguardar o interesse do Poder Público e a perfeita execução do objeto da licitação, buscando-se demonstrar a capacidade, sem prejuízo a igualdade de condições entre os concorrentes, pois permite a competitividade entre os interessados, imprescindível na licitação, e abarca os princípios da impessoalidade e igualdade ou isonomia, a serem observados pelo administrador público.

Ante exposto, tais exigências são indispensáveis pois garantem a defesa do interesse público e social ao assegurar que a prestação de serviço está sendo realizada dentro das normas, por um profissional habilitado, proporcionando também segurança técnica e jurídica na contratação.

6. TREINAMENTO

Os treinamentos deverão ser realizados sem custo adicional para o Município, e poderão ser na forma presencial na sede do município de Mandaguaçu e/ou On-line, a ser realizado com os servidores da Prefeitura de Mandaguaçu, onde a contratada fica condicionada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores municipais que serão designados pela contratante.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deva ser realizada na sede do município de Mandaguaçu, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

7. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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.

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

7.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do contrato o **Sr. Clodomar Scapim de Carvalho** e pelo Fiscal o **Sr. José Pedro Barbosa Filho** que desempenhará as funções de Fiscalização Técnica e Administrativa nomeados através da Portaria 7229/2024 e regulamentada pelo Decreto nº 8425/2023 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

a) Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 11, VII);

b) Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, I e II);

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 12, IV).

c) **Gestor do Contrato**

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto municipal nº 8425/2023, art. 10, III).

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

8. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. Formas, condições e prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado até 30 dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Município.

Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

8.2. Prazo de vigência do contrato

O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

8.3. Critério de reajuste e repactuação:

a) **Do reajuste**

A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o INPC-IBGE.

A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

b) Do reequilíbrio

Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133, de1º de abril de 2021.

8.4. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos

Os serviços serão reajustados conforme índice INPC – IBGE.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

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

10. ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração. Esse Termo de Referência está estruturado para garantir que todos os aspectos necessários sejam cobertos, conforme a nova Lei de Licitações, e que a contratação seja conduzida de forma transparente e eficiente.

Mandaguaçu 27 de junho de 2024.

CLODOMAR SCAPIM DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO II - EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo: 102/2024
- Órgão ou entidade demandante: Secretaria de Administração
- Responsáveis pelas informações do ETP: Sec. de Planejamento Urbano, Rebeca Magda Arnold Silva.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O foco deste estudo é a contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecer serviços de sistema informatizado, visando atender diversas áreas da prefeitura, tanto no âmbito público externo quanto interno. Esses serviços incluem, entre outros, gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. Essa iniciativa visa otimizar as operações administrativas do dia a dia e promover a redução do uso de papel.

2.1. Justificativa da necessidade

A implementação de um sistema informatizado proporcionará uma série de benefícios, incluindo:

1. **Eficiência Operacional:** Automatizar tarefas rotineiras, como gestão de protocolos, tramitação de processos administrativos e concessão de alvarás de construção, resultará em processos mais rápidos e eficientes. Isso reduzirá o tempo necessário para a conclusão de tarefas, melhorando a produtividade geral da prefeitura.
2. **Transparência e Acesso:** Um sistema informatizado permitirá maior transparência nas operações da prefeitura, facilitando o acesso dos cidadãos às informações e aos serviços oferecidos. Isso fortalecerá a confiança da comunidade na gestão pública e promoverá a participação cívica.
3. **Redução de Custos e Sustentabilidade:** A diminuição do uso de papel e recursos físicos resultante da transição para processos digitais não apenas reduzirá os custos operacionais a longo prazo, mas também promoverá práticas mais sustentáveis, alinhadas com os objetivos ambientais da prefeitura.
4. **Segurança da Informação:** Um sistema informatizado bem projetado e implementado garantirá a segurança e a integridade dos dados, protegendo informações sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado e perda acidental.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada nesse contexto é crucial para atender às necessidades emergentes da administração pública, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e sustentável, ao mesmo tempo em que melhora a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

2.2. Previsão no plano de contratações anual

Será realizado a contratação do serviço por 12 meses podendo ser prorrogado para um período maior

2.3. Requisitos da contratação

Para garantir a seleção da empresa mais adequada e capaz de atender às necessidades específicas da prefeitura, os requisitos de contratação podem ser definidos da seguinte forma:

1. **Experiência e Expertise:** A empresa deve possuir comprovada experiência na prestação de serviços de sistemas informatizados para órgãos governamentais ou entidades similares. Deve demonstrar expertise em desenvolvimento de software, integração de sistemas e implementação de soluções personalizadas para atender às demandas específicas da administração pública.

2. **Capacidade Técnica:** Deve dispor de uma equipe técnica qualificada, incluindo desenvolvedores de software, analistas de sistemas e especialistas em segurança da informação. É essencial que a empresa tenha conhecimento das melhores práticas de desenvolvimento de software, padrões de segurança e conformidade com regulamentações pertinentes.
3. **Soluções Integradas:** A empresa deve oferecer soluções integradas que abranjam todas as áreas identificadas como necessárias pela prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e assinaturas digitais. A integração eficiente desses sistemas é fundamental para garantir a interoperabilidade e a eficácia das operações.
4. **Personalização e Escalabilidade:** A solução proposta deve ser facilmente personalizável para atender às necessidades específicas da prefeitura, permitindo ajustes conforme requisitos futuros. Além disso, deve ser escalável para acompanhar o crescimento e a evolução das demandas do município ao longo do tempo.
5. **Segurança da Informação:** A empresa deve garantir altos padrões de segurança da informação, implementando medidas robustas para proteger os dados sensíveis da prefeitura e dos cidadãos contra acesso não autorizado, vazamentos e perda de informações.
6. **Suporte Técnico e Manutenção:** Deve oferecer suporte técnico contínuo e manutenção dos sistemas fornecidos, incluindo atualizações de software, correções de bugs e assistência técnica para garantir a operacionalidade contínua e a eficácia das soluções implementadas.
7. **Custo e Viabilidade Financeira:** O custo da solução proposta deve estar alinhado com o orçamento disponível da prefeitura, garantindo uma relação custo-benefício favorável. A empresa deve apresentar uma proposta financeira clara e transparente, incluindo detalhes sobre licenciamento, implementação e custos de suporte.

2.4. Quantificação da necessidade

O objeto desse estudo visa atender funcionários municipais, gestores, cidadãos, empresas locais e órgãos de controle. Funcionários e gestores usarão o sistema diariamente para tarefas administrativas, enquanto cidadãos e empresas poderão acessar serviços como atendimento à ouvidoria e emissão de alvarás. É essencial que o sistema seja acessível, eficiente e capaz de atender às necessidades de todos os grupos envolvidos, garantindo uma experiência positiva e eficaz.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma solução desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e amplamente adotada por órgãos públicos no Brasil para a gestão de processos e documentos eletrônicos, sendo de código aberto e gratuito, entretanto ao analisar suas caracteriscas verificou-se a não adaptabilidade do sistema para a realidade do município. Aqui estão algumas diferenças e possíveis inviabilidades do SEI em comparação com outros sistemas informatizados:

1. **Desenvolvimento e Propriedade Intelectual:** O SEI foi desenvolvido pelo TRF4 e é uma solução de código aberto. Isso significa que pode haver limitações em termos de customização e propriedade intelectual para órgãos públicos que desejam implementá-lo.
2. **Escopo e Funcionalidades:** Embora o SEI seja uma ferramenta robusta para gestão de processos e documentos, pode não atender a todas as necessidades específicas de determinados órgãos ou municípios. Outras soluções podem oferecer funcionalidades adicionais ou especializadas que não estão presentes no SEI.
3. **Compatibilidade e Integração:** A integração do SEI com outros sistemas pode ser complexa e requerer esforços adicionais de desenvolvimento. Isso pode representar um desafio para órgãos que já possuem sistemas legados ou que dependem da integração com outras plataformas.
4. **Custos de Implementação e Manutenção:** Embora o SEI seja uma solução de código aberto e gratuita, os custos associados à implementação, customização e manutenção do sistema podem variar

dependendo das necessidades específicas de cada órgão. Além disso, podem surgir despesas relacionadas à capacitação de pessoal e suporte técnico.

5. **Governança e Suporte:** O SEI é mantido e atualizado pelo TRF4, o que pode limitar a autonomia e flexibilidade dos órgãos públicos em termos de governança e suporte técnico. Dependendo das políticas e recursos disponíveis, isso pode ser uma consideração importante para algumas instituições.
6. **Conformidade com Normativas Locais:** Em alguns casos, o SEI pode não estar em conformidade com normativas específicas de determinados municípios ou estados. Isso pode exigir adaptações ou customizações adicionais para atender aos requisitos locais de governança e compliance.

Para o objeto discutido, o levantamento de mercado seria fundamental para avaliar as opções disponíveis de empresas especializadas em sistemas informatizados. Ele envolveria a análise das soluções oferecidas por diferentes fornecedores, suas especializações, reputação no mercado, custos e capacidades técnicas. Além disso, o levantamento consideraria as necessidades específicas da prefeitura, como gestão de protocolos, atendimento à ouvidoria, tramitação de processos administrativos e outros serviços mencionados. Isso garantiria que a empresa contratada atendesse adequadamente às demandas da prefeitura e oferecesse uma solução completa e personalizada para suas necessidades administrativas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

4.1. Especificação e estimativa de quantidades

A quantidade solicitada visa atender as demandas das Secretarias, conforme quadro abaixo.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Descrição
Lote 01				
1	-	12	MÊS	**DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, ATO OFICIAL, APLICATIVO MÓVEL, WORKFLOW AVANÇADO E ASSINATURA DIGITAL EM LOTE DE PROCESSOS, ANÁLISE DE PROJETOS DE ENGENHARIA, COM PACACIDADE DE ATÉ 200 FUNCIONARIOS PÚBLICOS CADASTRADOS**

4.2. Resultados pretendidos

O projeto visa a contratação de uma empresa especializada em sistemas informatizados para modernizar os processos administrativos da prefeitura. Os resultados pretendidos incluem maior eficiência operacional, transparência, redução de custos, segurança da informação e melhoria na experiência do usuário. Isso promoverá uma gestão mais eficiente, transparente e orientada para o cidadão, contribuindo para o desenvolvimento da comunidade local.

4.3. Estimativa de valor

Estima-se para a presente contratação o valor presente no Mapa de cotação inserido junto ao processo. Tal estimativa não foi possível a abertura com uma quantidade significativa de orçamentos e editais, visto que para se igualar a realidade do município os editais precisariam equivaler em meses e quantidades de usuários, ou mesmo especificar tais quantias. Para a contratação da solução são solicitados módulos e funções dentro da plataforma Saas e estes podem diferir dado a necessidade de cada prefeitura, por isto a divergência entre editais/orçamentos recolhidos com as empresas, não sendo possível encontrar uma prefeitura que tenha as exatas necessidades em solução Saas do que a prefeitura de Mandaguaçu, contudo foi solicitado as empresas orçamentos nos quais a solução é específica para Mandaguaçu.

4.3.1. Contratações correlatas buscadas na procura da solução escolhida

1. **Processo 01 - Passabém/MG:**
   - Órgão: Município de Passabém
   - Modalidade: Dispensa com Disputa
   - Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.
2. **Processo 02 - Cabrobó/PE:**
   - Órgão: Município de Cabrobó
   - Modalidade: Pregão Eletrônico
   - Objeto: Locação de software para gestão da comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento por 12 meses.
3. **Processo 03 - Augusto Corrêa/PA:**
   - Órgão: Município de Augusto Corrêa
   - Modalidade: Dispensa
   - Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema informatizado para gestão documental, comunicação interna e externa, e central de atendimento em formato SaaS.
4. **Processo 04 – Limeira/SP:**
   - Órgão: Município de Limeira.
   - Modalidade: Pregão eletrônico.
   - Objeto: Locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SaaS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, treinamentos e suporte técnico.
5. **Processo 05 – Dracena/SP:**
   - Órgão: Município de Dracena
   - Modalidade: Pregão eletrônico
   - Objeto: Locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SaaS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com serviços de implantação, treinamentos e suporte técnico.

4.4. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

( ) Global

( ) Lote de Itens
(x) Por Itens

4.5. Análise e justificativa para o parcelamento

No objeto do presente estudo o parcelamento e a admissão da adjudicação se dará da seguinte forma:
Parcelado durante os meses do uso do serviço, mediante apresentação de estabilidade do serviço prestado, visto que deverá ser ofertado o serviço com estabilidade para que assim seja realizado o pagamento, sendo um serviço continuado estimado na unidade mês.

4.6. O produto se classifica como bem de consumo comum?

( ) Não se aplica - serviços ou obras.
(x) Bem de qualidade comum.
( ) Bem de Luxo.

6. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

5.1. Contratações correlatas à solução escolhida

Processo 023/2019 - Mandaguaçu/PR:

- Órgão: Município de Mandaguaçu
- Modalidade: Pregão presencial.
- Objeto: Contratação de pessoa jurídica para locação e implementação de serviços tecnológicos de protocolo, ouvidoria, comunicação interna, circulares e expedição de alvarás em todos os departamentos municipais.

5.2. Contratações interdependentes

Não se aplica.

5.3. Possíveis impactos ambientais

Não se aplica.

6. ANÁLISE DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

6.1. Identificação e reparo dos problemas do certame/contrato anterior

Durante o processo anterior, houve um realocamento de módulos para incluir a análise de projetos, um componente que deveria ter sido integrado desde o início da aquisição.
Assinaturas:
Rebeca Magda Arnold Silva

7. CONCLUSÃO DO ESTUDO

Foi encontrada solução viável?

(x) Sim
( ) Não

7.1. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

SECRETARIA MUNICIPAL	FONTE DE RECURSOS	DOTAÇÃO
Obras	-	-
	-	-

(X) Recursos Próprios
( ) Recursos Estaduais
( ) Recursos Federais
( ) Recursos Internacionais

8. APROVAÇÃO

(X) Aprovado

( ) Reprovado

( ) Retornar para ajustes

Mandaguaçu - PR, 21 de março de 2024.

ANEXO III - EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024

MINUTA DE CONTRATO DE COMPRA Nº */2024 (MODELO AGU)**

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO

MUNICIPIO DE MANDAGUAÇU

(Processo Administrativo n°.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICIPIO DE MANDAGUAÇU E .....

Pelo presente instrumento de contrato que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.285.329/0001-08, com sede administrativa na Rua Bernardino Bogo 175, Centro, em Mandaguaçu, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. ....., brasileiro, casado, professor, inscrito no CPF sob nº ....., portador da Cédula de Identidade nº ....., residente e domiciliado nesta cidade de Mandaguaçu, Paraná, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, nº_____, CEP: _____, na cidade de _____, Estado do _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu sócio administrador o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade, RG nº _____ SSP/PR, e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na cidade de ....., Estado do Paraná, resolvem na melhor forma de direito, o presente contrato pelas cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO: O presente instrumento é celebrado com fundamento no Processo Administrativo n.º ...../2024, no Pregão Eletronico nº ____/2024, homologado em _____de _____de 2024, publicado no Jornal ....., de _____de _____ de 2024, edição nº ____, que integram o presente Termo, e nos fundamentos e disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, das Leis Complementares nº 147/2014, do Decreto Municipal nº 8441/2023 e demais legislações aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com **Módulos** - **memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia*. **Treinamento** - *Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema.* **Suporte Técnico** - *Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados*.

1.2. Objeto da contratação:

Item	*Descrição/ Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Valor Unitário*	*Valor Total*
01	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. **Conforme descrito no Item 3.1 e demais subitens.**	Serviço/mês	12	R$	R$ .....
TOTAL					R$ .....

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1.O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

2.2.A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3.A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4.O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1.Condições de Entrega

a) **Prazo para início da execução:** em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.

b)Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

c)Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.

d)Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1.Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1.O valor mensal do contrato é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor anual total de R$ ..... (....).

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

5.3.O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Municipio.
6.2. Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

6.3.As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1.Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/06/2024.

7.2.Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE do periodo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4.No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5.Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.8.O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

8.1.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2.Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3.Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4.Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.5.Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

8.6.Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.7.Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.8.Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.9. A Administração terá o prazo de *trinta dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.10.Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de sete dias.

8.11.A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1.O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3.Comunicar ao 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;

9.4.Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5.Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7.Quando não for possível a verificação da regularidade da documentação da contratada, o mesmo deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8.Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9.Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10.Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11.Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12.Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13.Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

9.15.Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso

o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16.Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1.Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
iv. **Multa: De acordo com o Decreto Municipal 8.481/23:**

Art. 4º A sanção de multa será aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades no caso de atraso injustificado ou em qualquer outro caso de inexecução que implique prejuízo ou transtorno à administração na forma prevista em edital ou em contrato.

§ 1º A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.

§ 2º A multa de que trata o caput poderá, na forma do edital ou contrato, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela contratante em razão de outros contratos firmados com a Administração.

§ 3º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será de forma administrativa e posteriormente cobrada judicialmente, se for o caso.

§ 4º A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 5º Salvo quando houver dúvida jurídica específica, fica dispensada a elaboração de parecer jurídico nos processos que impliquem na aplicação de multa isolada ou combinada com a pena de advertência.

11.3.A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.6.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.7.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 *(trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9.Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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 o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10.Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.11A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.12.O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13.As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

*11.14.*Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1.O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2.O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3.A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4.Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5.O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.6.Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.7.A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.8.Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.9.O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

12.11.Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.12.Indenizações e multas.

12.13.A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.14.O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente

público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1.Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1.Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2.O contratado é obrigado 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.

15.3.As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do 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 nº 14.133, de 2021).

15.4.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 nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1.Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

Fica eleito o Foro da Comarca de Mandaguaçu, Estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

AVISO DE PREGÃO ELETRONICO Nº. 18/2024
PROCESSO Nº. 102/2024

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM;

Objeto: Contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com **Módulos -** **memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *oficio eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia*. **Treinamento -** *Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema.* **Suporte Técnico -** *Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.*

Valor Máximo: **R$ 114.874,92** (cento e quatorze mil, oitocentos e setenta e quatro reais e noventa e dois centavos).

Data e Horário do termino do recebimento das propostas das empresas, até às 09:00 horas do dia 18/07/2024;
Data e Horário da sessão de disputa de preços, às 09:15 horas do dia 18/07/2024;
Local: Rua Bernardino Bogo, I75 centro, no Município de Mandaguaçu, Estado do Paraná;
Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na Rua Bernardino Bogo, I75, Centro Fone (44) 3245-8400, Mandaguaçu, Estado do Paraná – site www.mandaguacu.pr.gov.br

Mandaguaçu, 2 de julho de 2024

MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920

Assinado de forma digital por MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920
Dados: 2024.07.03 08:11:25 -03'00'

Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Memorando 40- 2.281/2024

De: Pedro J. - ADP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 04/07/2024 às 07:53:57

Anexos:

Pg12.pdf

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ

Colorado
DECRETO MUNICIPAL Nº 177/2024

DECRETA:

Colorado
DECRETO MUNICIPAL Nº 183/2024

DECRETA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ

PARANACITY

PARANACITY

PARANACITY

PARANACITY

PARANACITY

1Doc: Memorando 2.251/2024 Página 1 de 1 (1/1) 625

AO MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU/PR

Referente: Edital de pregão presencial nº 18/2024

EMPRESA META TELECON LTDA, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 40.126.828/0001-05, com sede na Rua PREFEITO JOSE CARDOSO SIMOES , 1820 - ESPERANCA - CEP: 68.200-000 - Alenquer - PA, neste ato representada por seu sócio administrador Sra. VITORIA

CARIPUNA DA CUNHA, vem tempestivamente apresentar IMPUGNAÇÃO aos termos do presente edital, o que faz de acordo com os fatos e fundamentos adiante expostos:

I – DA TEMPESTIVIDADE E CABIMENTO.

O Direito constitucional de petição contra abuso de poder ou em defesa de direitos é uma garantia contra gestores público ímprobos ou incompetentes. Ao fixá-lo como cláusula pétrea, o constituinte originário sabia que precisava proteger o cidadão face ao gestor público.

Ocorre que, mermo hoje, decorridos mais de trinta anos da promulgação da Carta Magna, muitos operadores do direito relativizam direitos fundamentais, interpretando-os como mera "recomendação", mero valor abstrato de eficácia indireta.

E não se trata de hipérbole argumentativa. Os direitos constitucionais são sistematicamente desrespeitados, mitigados e, ao fim e ao cabo, sepultados em cova rasa.

Por exemplo, vejamos o que diz A Lei de Licitações:

No mesmo sentido o artigo 24 do Decreto 10.024/2019, que regulamenta o Pregão Eletrônico:

> *"Art. 24. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital,* ***até três dias úteis anteriores*** *à data fixada para abertura da sessão pública".*

Parafraseando a norma legal, o Edital impugnado previu:

> *"1.6. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do Pregão, quaisquer pessoas poderão solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições do Edital."*

Ambas as regras adotaram o advérbio ou expressão denotativa 'ATÉ' para fixar prazos de impugnação. Assim, até o terceiro dia útil anterior ao recebimento de propostas, é possível a oferta de impugnações.

O assunto já foi pacificado em julgamento unânime no TJRS:

Mandado de Segurança nº 70079592614, in verbis:

"AGRAVO DE INSTRUMENTO. DIREITO PÚBLICO NÃO ESPECIFICADO. LICITAÇÃO. PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL. MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES. 1. O Município de Bento Gonçalves, representado pelo Coordenador de Compras, Licitações e Patrimônio, tornou pública a realização do Pregão Presencial n. 110/2018, do tipo menor preço, tendo como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de horas médicas, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, designando a sessão pública para o dia 18/10/2018, às 08h30min. 2. O art. 41, § 2º, da Lei de Licitações, prevê prazo decadencial para a impugnação dos termos do edital. Na disposição está contido que qualquer licitante poderá impugnar o edital, no prazo de até 2 (dois) úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, extraindo-se que a expressão "até" significa que o segundo o dia útil anterior ao certame também deverá ser incluído no prazo, isto é, a impugnação poderá ser apresentada inclusive no segundo dia útil que antecede a disputa. Na contagem do prazo para a impugnação editalícia, deve-se excluir, e não incluir, o dia marcado para o recebimento das propostas. ***Nesse particular, considerando que a licitação ocorreria dia 18/10/2018 (quinta-feira), o primeiro dia útil anterior ao certame seria 17/10/2018 (quarta-feira) e o segundo seria o dia 16/10/2018 (terça-feira),*** ***no decorrer do qual ainda poderiam ser recebidas impugnações ao edital.*** *Precedente* do Plenário do Tribunal de Contas da União" (TJRS -- Agravo de instrumento em MS nº 70079592614, Relatora Desembargadora Laura Louzada Jacottet, julgado em 30/01/2019).

Assim, no caso em apreço, adotando-se o entendimento pacificado no âmbito judicial, considerando que a licitação ocorrerá em 18/07/24 (quinta-feira), o primeiro dia útil anterior ao certame seria 17/07/24 (quarta-feira), o segundo seria 16/07/2024 (terça-feira) e o terceiro seria 15/07/2024 (seginda-feira, hoje), **"no decorrer do qual ainda poderiam ser recebidas impugnações ao edital".**

Portanto, não se poderia restringir os protocolos às 09h00min da manhã, como se fez.

DAÍ A NECESSIDADE DO ENVIO DA PRESENTE

IMPUGNAÇÃO POR E-MAIL, COM CÓPIA AO MPPR.

A presente denúncia tem por base o princípio constitucional da legalidade, insculpido no artigo 37, *caput*, da Magna Carta, que não chancela as omissões de gestores diante de ilegalidades patentes, e tem guarida objetiva no artigo 41, § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

Ademais, vide Súmula nº 473 do STF: *"A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos"*.

Ademais, o egrégio Tribunal de Contas da União definiu recentemente que *"É dever do responsável por conduzir licitação no âmbito da Administração, a partir de impugnação ao edital apontando a existência de cláusulas restritivas à competitividade do certame, realizar a revisão criteriosa dessas cláusulas, ainda que a impugnação não seja conhecida. O agente público* ***tem o dever de adotar providências*** *de ofício com vistas à correção de eventuais ilegalidades que cheguem ao seu conhecimento"* (TCU, 2022 – Primeira Câmara – Acórdão 7289).

E alertamos: uma vez cientificada, a autoridade máxima agirá com dolo, consciência e vontade, ao homologar o certame e firmar contrato, e aquilo que inicialmente é vinculado como falha procedimental pode ensejar ação consciente e volitiva. Basta para tanto a manutenção do ato, após denunciado.

De nossa parte, cremos na boa-fé da administração, e somente procuramos meios de tornar mais competitivo o certame. Todos os elementos aqui trazidos implicaram, em maior ou menor grau, restrição da competitividade e quebra de isonomia, e recomendam a anulação do certame, após a abertura das propostas, e republicação do edital com completa reabertura de prazos.

II – DOS MOTIVOS DE IMPUGNAÇÃO.

A) Direcionamento Editalício.

A presente licitação está direcionada à empresa 1DOC Tecnologia S/A. Referida empresa é a atual fornecedora de sistemas à prefeitura.

Infelizmente, o estudo técnico preliminar - ETP não é um estudo preliminar de uma licitação. É um estudo para meramente direcionar um certame à 1DOC.

Com efeito, o ETP não cita quais dos módulos licitados já estão implantados, e quais necessitarão de conversão de dados (porque no direcionamento não se pensou em conversão).

O ETP não cita as unidades administrativas em que o software está implantado atualmente, impedindo assim uma composição de custos real e efetiva.

O ETP não cita os workflows já criados, impedindo assim que uma implantação por parte de outra empresa seja bem-sucedida.

Claro, tudo isso pode ser involuntário, mas tudo isso favorece a empresa que, por ter contrato com o município, tem a cesso a essas informações.

Por isso, alertamos: um ETP não pode ser pensado para a renovação do contrato do atual fornecedor. A licitação precisa ser competitiva, e pensada para propiciar a ampla participação de interessados.

Sem um ETP que realmente demonstre as necessidades do município, infelizmente a licitação vira um jogo de cartas marcadas, e o atual fornecedor é o único que efetivamente apresentará proposta no certame.

A própria descrição dos módulos da licitação é a exata descrição dos módulos do atual fornecedor. E pior: durante a vigência contratual, o contrato 26/2019 com a 1DOC restou aditado para inclusão de novos módulos que não haviam sido inicialmente licitados, sem nenhuma justificativa para a alteração qualitativa procedida.

Agora, estes módulos aditados qualitativamente reaparecem na licitação com a mesmíssima nomenclatura.

Portanto, repita-se: uma licitação não pode ter por ETP um estudo para a renovação de um contrato em detrimento do processo licitatório e da ampla competitividade.

A licitação precisa ser anulada.

b) Sobrepreço inadequado de valores.

Como dito, a administração pública pretende fazer uma licitação "pro-forma" para recontratar os sistemas da empresa 1DOC. Mas ainda pior que isso é o sobrepreço da licitação.

Com efeito, pela nova licitação, pretende-se pagar o **DOBRO** do que a administração já paga à 1DOC, sem nenhum novo serviço sendo prestado, pois todos os módulos constantes da licitação já estão integrados e em uso dentro do ambiente da prefeitura.

Até mesmo o módulo de projetos de engenharia já está em uso:

Ou seja, fez-se uma composição de custos estimados da licitação para que o município passe a pagar o dobro do que já paga à 1DOC, PELOS MESMÍSSIMOS SERVIÇOS JÁ EM EXECUÇÃO.

Hoje, aliás, pelo portal da transparência, o valor da mensalidade é inferior a 50% do novo valor orçado:

Tamanho malbaratamento de recursos não merece prosperar, sendo absurdo que, DESCONSIDERANDO seu próprio histórico de pagamentos, Mandaguaçu, cidade com 31 mil habitantes, basei os custos estimados em contratações de cidades como Limeira, que possui mais de TREZENTOS mil habitantes e estrutura administrativa metropolitana.

Assim, a licitação precisa ser imediatamente anulada.

c) Ausência de informações essenciais no termo de referência.

As pessoas físicas e as empresas privadas, antes de efetuarem uma compra ou contratarem um serviço, pesquisam o melhor preço, as melhores condições, a qualidade do produto ou serviço, a garantia, entre outros aspectos.

Para a Administração Pública essa postura não poderia ser diferente por gerenciar recursos públicos e ainda possuir o dever de prestar contas perante a sociedade. Se para as pessoas físicas e empresas privadas tal postura é facultativa, para a Administração Pública é uma obrigação, considerando que esta possui o dever de observar determinados Princípios e Leis que regem as condições para realizar compras e contratar serviços, pois é previsto na legislação a dispensa de licitação, a inexigibilidade e até a mesmo a sua proibição.

As leis que regem as licitações públicas determinam a maneira pela qual a Administração deve anunciar o que ela necessita comprar/contratar, ou seja, o objeto do processo licitatório. Este deve ser elaborado através do projeto básico ou do termo de referência, que constará como anexo ao edital do certame e estará disponível para acesso ao público com a finalidade de garantir transparência e credibilidade à Administração.

A Constituição Brasileira de 1988, em seu artigo 22, inciso XXVII, determina a competência privativa à União de legislar sobre normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas, fundacionais da União, Estado, Distrito Federal e Municípios, empresas públicas e sociedade de economia mista.

Em 21 de junho de 1993 foi promulgada a Lei de nº 8666, conhecida também como a lei das licitações, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.

Em seu artigo 3º a lei define:

> *"A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos"*

Pela licitação, a Administração abre a todos os interessados que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de apresentação de proposta

No mesmo sentido o processo licitatório é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. A busca da Administração pela proposta mais vantajosa através do processo licitatório enseja em uma conduta de competição por parte dos licitantes.

Já o "termo de referência" é o instrumento elaborado pela Administração Pública para explicitar o conjunto de informações necessárias à aquisição/contratação que almeja realizar.

Marcelo Palavéri o conceitua como *"[...] o documento de natureza essencial, o que se pode verificar da sua própria definição,* ***cabendo enfatizar que deverá estabelecer os elementos indispensáveis à formulação das propostas*** *pelos interessados em participar da disputa [...]"* (Pregão nas licitações municipais. Belo Horizonte: Del Rey, 2005, pág. 37).

O termo de referência deve ser elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação em conjunto com a área de compras do Órgão, contudo, no caso em comento, **o termo de referência encontra-se incompleto.**

De fato, não há no Edital a quantidade de dados que devem ser migrados/convertidos.

Consta no Termo de Referência a obrigação da Contratada pela Conversão e alguns detalhamentos de prazos, todavia, não há como a licitante mensurar o trabalho pela inexistência da quantidade de dados que devem ser migrados, impossibilitando a elaboração de proposta efetivamente mais vantajosa à Administração.

A quantidade, nestes casos, é mensurada em megabytes ou gigabytes, em regra, e permite a definição da estimativa do total de horas a ser dispendido no processo.

Quanto à necessidade dessa informação para a elaboração da proposta já decidiu esse digno Tribunal de Contas de São Paulo:

> *"Igualmente procedente a crítica à ausência de informações necessárias para a adequada formulação de propostas, relacionadas à quantidade de usuários a serem treinados, número de licenças, formato e volume de dados a serem*

migrados, uma vez que referidas informações trazem impacto nos custos dos serviços e são relevantes na formulação de propostas, devendo tais informações constar objetivamente no edital, nos termos do artigo 47 da Lei Federal nº 8.666/93, a exemplo do decidido nos autos dos processos TC-000537.989.14-7 e TC-000640.989.14-1." TC TC015644.989.18-8"

"De se destacar que, em reiteradas oportunidades, este Tribunal já se pronunciou pela imprescindibilidade da divulgação de todas as informações relacionadas ao sistema a ser implementado, a exemplo das decisões proferidas nos processos TC18742.989.16-318, TC-10697.989.17-619, TC-11541.989.17-420, e TC-17458.989.17- 521."

Assim, deve o ato convocatório consignar todos os dados pertinentes aos atuais sistemas em uso pela Administração, indicando o histórico de informações existentes em cada um deles, bem assim o número de usuários e participantes da capacitação por módulo/subsistema. (EXAME PRÉVIO DE EDITAL, RELATOR DE CONSELHEIRO SIDNEY ESTANISLAU BERALDO TRIBUNAL PLENO TCE-SP -SESSÃO DE 29-08-2018, Processos: TC015489.989.18-6 TC-015857.989.18-0TC-016026.989.18-6).

Tal informação é a mais importante do ponto de vista de composição de custos das propostas. Dessa forma, o Edital deve ser retificado a fim de constar a quantidade de dados que deverão ser migrados/convertidos eis que tal informação influencia na elaboração da proposta.

Repita-se: tal circunstância impede a elaboração de proposta adequada, pois não há parâmetros para mensurarmos o limite das atribuições e responsabilidades afetas à implantação.

E isso tudo é ainda mais agravado pelo fato de que inexiste projeto executivo, de modo que não há como se definir objetivamente valores a serem cotados.

d) Exigência ilegal de qualificação técnica.

Restringir o universo de participantes, através de exigência ESDRÚXULA, seria excluir àqueles que poderiam atender à necessidade da Administração, prejudicando assim a economicidade da contratação e desatendendo também ao previsto no art. 37, XXI da CF:

Meta TELECOM

"Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, ***o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações****".*

Indispensáveis, conforme prevê a Constituição Federal!

Este é também o entendimento do TRF 4ª Região na *AC nº 5019145-37.2012.404.7000*, em resposta a um de seus jurisdicionados:

"Inexistindo tal exigência e, muito menos, a necessária correlação entre a habilitação especial e os serviços a serem desempenhados pela vencedora, não cabe ao intérprete ampliar exigências ao seu talante, assim como não cabe aos demais licitantes buscar exigências maiores do que as devidas, até porque, visando a licitação a maior participação possível em homenagem ao princípio da concorrência, as restrições à participação devem se conter em estritos limites".

É necessário, portanto, que as exigências relativas à qualificação técnica sejam interpretadas em consonância com o disposto no art. 37, XXI da Carta Magna, juntamente aos demais dispositivos infraconstitucionais, a fim de que sejam exigidos somente os requisitos indispensáveis ao cumprimento da obrigação, de modo a possibilitar a ampla participação de competidores interessados em contratar com a Administração, assegurar a economicidade da contratação e garantir, sempre que possível, o tratamento isonômico.

Ocorre que, no caso em apreço, exige-se que a empresa contratada possua diversas certificações ISO em datacenter próprio (já que o edital veda a subcontratação).

Isso é ilegal.

Conforme julgados do TCE/SP, a exigência de normas ISO é desarrazoada. Neste sentido cito o trecho do voto exarado nos autos do TC-17137.989.19-0 pelo Eminente Conselheiro Edgard Camargo Rodrigues:

"Avilta a higidez do procedimento licitatório a requisição de certificação de qualidade conferida por entidade privada (ABNT NBR ISO)"

Da mesma forma, no processo nº 312.989.13-0 decidiu que "impor às

Cnpj 40 126 828 001 05 | INSCRI. ESTADUAL 15.732 603 9
INSCRI. MUNICIPAL 4582 | Nire 15 201 822 264
End.: Av. PREFEITO JOSE CARDOSO SIMÕES - ALENQUER
Tel: 93 99111-0898 / 93 99218-6810

proponentes a apresentação de um determinado certificado como única condição de accitação de produtos não se revela como medida necessária e suficiente para o atendimento das finalidades a que se destina, revelando violação aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade".

Nesse sentido, também, a decisão proferida pelo Tribunal de Contas da União, no processos nº 5.551/2012-9.

Portanto, irregular a exigência, por ser restritiva e poder ser substituída pela descrição dos padrões mínimos de qualidade e segurança exigíveis, a exigência precisa ser excluída, mormente porque não há no edital qualquer justificativa para tanto.

Ora, se o Datacenter precisa ter atributos de performance ou hardware, eles precisam ser descritos no edital, pois na última licitação procedida pelo município para aquisição de softwares em datacenter, não foram solicitadas tais certificações, que, portanto, são desnecessárias.

Caso as certificações sejam mantidas, levaremos ao MPPR cópia do edital de licenciamento dos sistemas de gestão (contabilidade, tributos, folha etc) para comprovar que tais certificações não foram exigidas naquele recente certame do município.

e) Ausência de informações sobre o Datacenter.

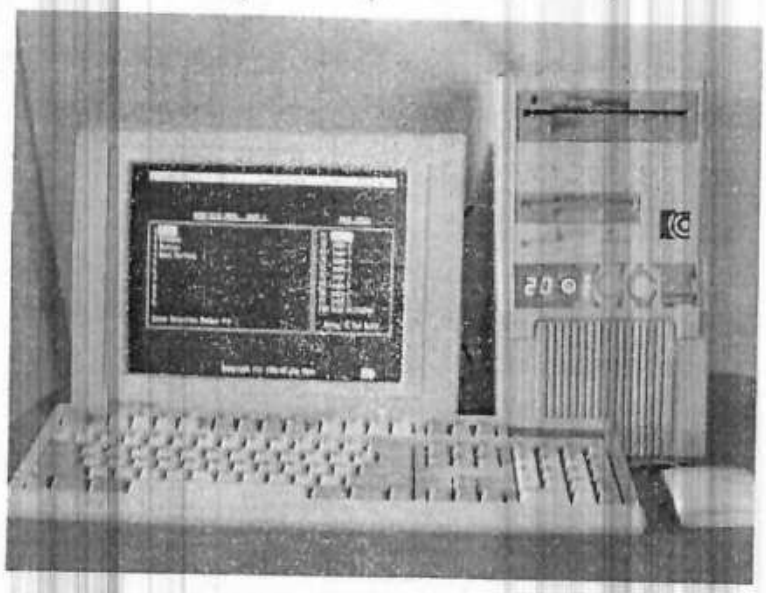
É curioso que de um lado se peçam diversos certificados do Datacenter, mas de outro não se exija uma configuração mínima de hardware.

Efetivamente, nem o TR nem o ETP trazem quaisquer as informações relativas à configuração inicial do datacenter em relação a diversos elementos básicos, como itens "link", "processador" e "memória", eventual estrutura de nobreaks, performance, etc.

Em suma: não traz as configurações mínimas do datacenter, que é um item de hardware.

Ora, qual será a "capacidade de processamento"? O que se entende por compatibilidade com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações?

Isso é extremamente subjetivo. Como exemplo, esse computador possui uma capacidade de processamento, e pode servir como servidor para hospedagem de bancos de dados:



Esse também é um recurso de processamento:

Os dois serão aceitos? Óbvio que não!

O primeiro é retrógrado. O segundo é superdimensionado.

Então, quais são objetivamente os recursos e elementos que definem a capacidade de processamento exigida das proponentes?

O edital não cita. Isso gera uma celeuma extrema.

Torna inviável a elaboração de proposta.

Repita-se: o edital não traz sequer configurações básicas de Datacenter, mas pede a execução de serviço, citando apenas um conceito vago!

No Termos de Referência, exige-se que os sistemas rodem em ambiente 100% web, mas não se exige nenhum elemento de hardware e software para o Datacenter que vai suportar a execução do serviço, tampouco se pede qualquer critério de desempenho e performance.

Com efeito, nisso o edital é omisso, embora muito bem elaborado no restante.

E a título de esclarecimento, citamos que capacidade de processamento de um Datacenter é baseada, principalmente, em um processador. Mas quais são os processadores? De fato, existem milhares de processadores com centenas de capacidade de processamento

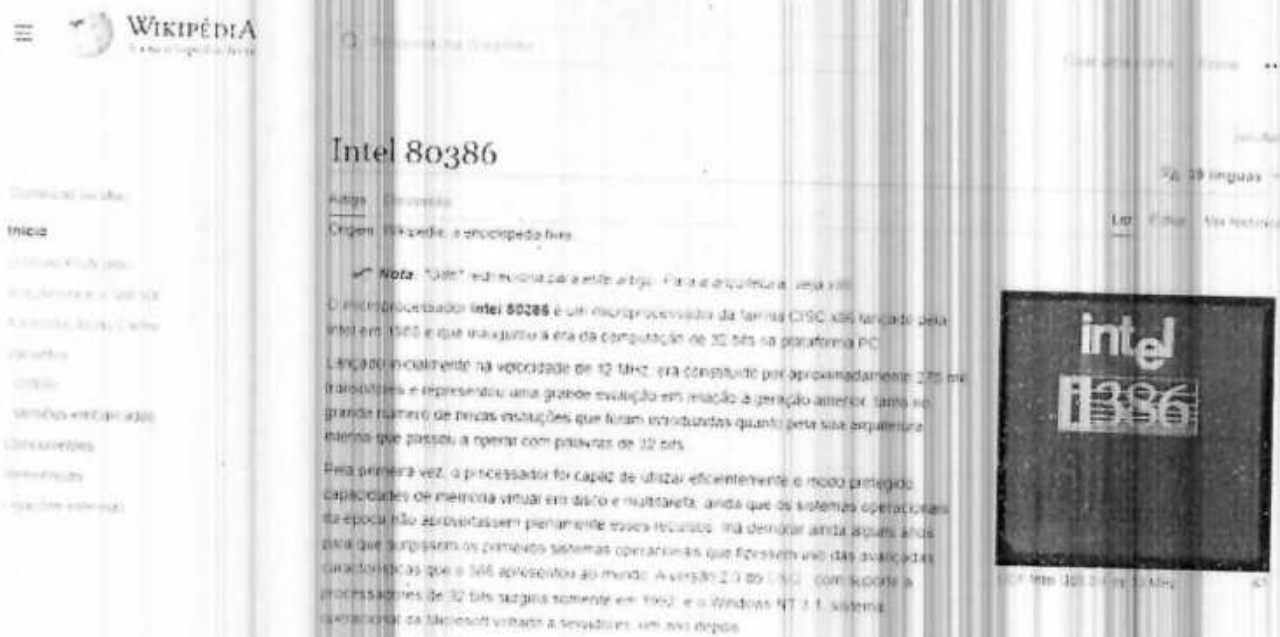
Cnpj 40 126 828 001 05 | INSCRI. ESTADUAL 15.732 603 9
INSCRI. MUNICIPAL 4582 | Nire 15 201 822 264
End.: Av. PREFEITO JOSE CARDOSO SIMÕES - ALENQUER
Tel: 93 99111-0898 / 93 99218-6810

diferentes.

Portanto, não bastaria sequer mencionar-se a "quantidade" de V-CPUs, sendo necessário mencionar-se o hardware a ser empregado.

Recurso de processamento é hardware. Se há obrigação de fornecimento, deve ser indicado qual será o hardware.

Eis alguns exemplos:



Este foi um dos processadores mais populares produzidos para computadores pessoais. Data da década de oitenta. Repita-se: esse, acima, é um recurso de processamento. É um processador.

Abaixo, temos um processador mais atual:

A capacidade de processamento do Intel 386 **é infinitamente menor que a capacidade do Intel Quad Core I3,** e a capacidade de processamento deste último nem se compara coma capacidade de processamento dos mais avançados processadores usados em datacenters atualmente.

E as virtuais CPU's são baseadas em processadores!

Portanto, não bastaria sequer informar-se a "quantidade" de CPU's, pois se forem baseadas no Intel Quad Core I3, terão uma capacidade de processamento razoável, porém limitada.

Se forem baseadas em processadores de última geração, serão verdadeiras maravilhas tecnológicas atuais.

Ademais, haverá processadores dedicados?

Haverá processadores com vários núcleos?

Tudo isso impacta na qualidade do hardware a ser disponibilizado, e, portanto, nos custos da contratação.

O web site Definirtec esclarece a questão:

"CPU Virtual (vCPU).

Meta TELECOM

Uma CPU virtual (vCPU) é uma CPU que é utilizada por uma máquina virtual (VM). Uma vCPU não é uma CPU física, mas sim uma CPU "lógica" que é utilizada pela VM. A cada vCPU é dada uma fatia do tempo da CPU física. Esta fatia de tempo é determinada pelo número de vCPUs que são atribuídas à VM. Uma vCPU pode ser pensada como uma cópia "virtual" de uma CPU física. Uma VM pode ter mais de uma vCPU, mas o número de vCPUs que uma VM pode ter é limitado pelo número de CPUs físicas que estão disponíveis na máquina host. ***Quantos núcleos devo alocar para uma VM? Não há uma resposta única para essa pergunta, pois o número de núcleos que você deve alocar para uma VM dependerá de vários fatores, incluindo as cargas de trabalho que a VM estará executando, os requisitos de desempenho dessas cargas de trabalho e os recursos que estão disponíveis no sistema host.***

Em geral, ***é melhor começar com um número menor de núcleos e depois aumentar conforme necessário, em vez de começar com um grande número de núcleos e depois diminuir se o desempenho não estiver acima do par.*** *Isto permite afinar mais o desempenho da VM e evitar o desperdício de recursos.*

Quantas VMs posso rodar com 4 núcleos? Você pode rodar um máximo de 4 máquinas virtuais (VMs) em um sistema com 4 núcleos de CPU. Isto porque cada VM requer pelo menos um núcleo de CPU para funcionar corretamente. Se você tentar rodar mais de 4 VMs em um sistema com 4 núcleos, o sistema ficará sobrecarregado e o desempenho sofrerá.

Como faço para calcular processadores virtuais?

Não há uma resposta única para esta pergunta, pois o número de processadores virtuais (vCPUs) que você precisará alocar para uma máquina virtual (VM) dependerá de uma série de fatores, inclusive:
O número de processadores físicos (CPUs) *disponíveis no sistema host*
- A quantidade de RAM disponível no sistema host
- O número de outras VMs rodando no mesmo sistema host
- Dito isto, ***um bom ponto de partida para calcular o número de vCPUs a serem alocadas a uma VM é considerar o número de CPUs físicas disponíveis no sistema host, e então alocar uma ou duas vCPUs por CPU física. Por exemplo, se o sistema host tiver quatro CPUs físicas, você***

Cnpj 40 126 828 001 05 | INSCRI. ESTADUAL 15.732 603 9
INSCRI. MUNICIPAL 4582 | Nire 15 201 822 264
End.: Av. PREFEITO JOSE CARDOSO SIMÕES - ALENQUER
Tel: 93 99111-0898 / 93 99218-6810

Meta TELECOM

poderia começar alocando quatro ou oito vCPUs para a VM.

Claro, este é apenas um ponto de partida, e você precisará experimentar para ver o que funciona melhor para suas cargas de trabalho e ambiente específicos. O que é a forma completa da VCPU? ***VCPU significa Virtual Central Processing Unit (Unidade Central de Processamento Virtual). É um processador lógico que é usado por uma máquina virtual (VM). Uma VM pode ter uma ou mais VCPUs, dependendo da configuração da VM.***

Um processador virtual é um núcleo?

Um processador virtual é um processador lógico que é implementado por um programa de software, normalmente com a finalidade de permitir que vários sistemas operacionais ou várias aplicações ***compartilhem um único processador físico.***
Um núcleo, por outro lado, é um processador físico. Portanto, um processador virtual não é um núcleo."

Ou seja, é necessária a indicação do processador físico a ser alocado, a quantidade de processadores físicos e a sua distribuição por máquina virtual.

Sem isso, será impossível cotarmos preços para o serviço em referência. Até poderíamos participar, porém com preço fictício, inverídico, que ou seria superfaturado, ou seria subdimensionado.

Ademais, também é necessário indicar-se o tamanho da "memória rápida" e do "sistema de armazenamento de dados" a serem disponibilizados.

E o armazenamento de dados seriam os gigabites disponíveis em discos rígidos ou outra forma de armazenamento permanente (storage).

Mandaguaçu precisa entregar essas informações, e como não divulgou o estudo técnico preliminar, sequer há possibilidade de avaliar-se se tais informações constam ali.

Ora, sem tais informações, não tivemos como ofertar proposta válida, porquanto várias empresas poderiam ofertar propostas sem a necessária coerência, alguns ofertando datacenter retrógrado, outros ofertando datacenter de última geração.

Isso impactou inclusive na elaboração de propostas, pois há propostas de valores completamente distintos classificadas, o que denota que houve desnivelamento técnico da competição.

Meta TELECOM

O edital precisa ser reformulado, com apresentação dos elementos de hardware que comporão o datacenter, sob pena de termos a homologação de uma licitação que não respeita o princípio da isonomia.

f) Ausência de indicação das parcelas de maior relevância para os atestados de capacidade técnica.

De fato, o edital não indica as parcelas de maior relevância técnica e financeira, que devem ser comprovadas para fins de qualificação técnica, e é entendimento sedimentado no âmbito dos Tribunais de Contas que as exigências de qualificação técnica devem indicar as parcelas de maior relevância.

Vide Acórdão 7.599/2021 (Ata n.º 14/2021) do TCU, que apontou ilegalidade da *"exigência de comprovação da qualificação por meio de atestados de capacidade técnica sem a necessária correspondência com os itens em maior relevância e em valor significativo no objeto da futura contratação"*.

Ou ainda, do TCE:

> *"Não há parâmetro legal estabelecido para fins de definição do que pode ser considerado como item de valor significativo do objeto, no contexto de aplicação do artigo 30, §1.º, inciso I, da Lei Federal n.º 8.666/1993.* ***Compete à Administração bem definir o objeto a ser licitado e indicar no instrumento convocatório (art. 30, § 2º, da Lei n.º 8.666/93) qual é a parcela de maior relevância e valor significativo, pois é com base nela que o licitante irá demonstrar sua capacidade técnica****, nos termos do artigo 30, §1º, inciso I, da Lei n.º 8.666/93."* (TCE/MS – Parecer C-PAC00 – 1/2021).

Dessarte, encontra-se subjetiva a análise, sem a indicação da parcela de maior relevância.

A Lei 14.133 assim prevê:

> *"Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o* inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, *sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos*

Cnpj 40 126 828 001 05 | INSCRI. ESTADUAL 15.732 603 9
INSCRI. MUNICIPAL 4582 | Nire 15 201 822 264
End.: Av. PREFEITO JOSE CARDOSO SIMÕES - ALENQUER
Tel: 93 99111-0898 / 93 99218-6810

(...)

*IX - a **motivação circunstanciada** das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, **mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto** (...).*

Art. 67. (...)

*§ 1º A exigência de atestados **será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação**, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação."*

No caso em apreço, reitere-se, não foram definidas as parcelas de maior relevância e valor significativo da licitação, de modo que é nula e restritiva a exigência de atestado de capacidade técnica, conforme disposta no edital, que não refere estes elementos sequer superficialmente.

g) Ilegalidade na vedação à subcontratação do datacenter.

Existem limitados players no mercado que podem estruturar um datacenter com todas as certificações exigidas no edital.

Isso custaria milhões de dólares. Contudo, o edital veda a subcontratação integral de qualquer serviços, o que fere a sistemática da novel lei licitatório.

Com efeito, este é um dos pontos da Lei nº 14.133/21 que merece franco elogio. O instituto da subcontratação veio disciplinado na nova lei muito melhor do que o fora na enfim extinta Lei nº 8.666/93, o que é algo alvissareiro e elogiável.

Reza o art. 122 da nova lei:

*"Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **o contratado poderá subcontratar partes da obra,** do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.*

(...)

Meta TELECOM

§ 2º Regulamento ou edital de licitação ***poderão vedar, restringir ou estabelecer*** *condições para a subcontratação."*

Sendo o art. 122 o único disciplinamento da subcontratação na nova lei, desde logo merece alguns comentários. No direito anterior, da Lei nº 8.666/93, a subcontratação da execução podia ser total ou parcial, e dependia sempre de autorização do ente público contratante.

O edital podia autorizar pedidos de subcontratação e podia silenciar a respeito, hipótese em que o ente precisava, independentemente do edital, autorizar o procedimento – e bastava que o edital não proibisse a subcontratação, como por vezes ocorria.

Com efeito, seria necessário uma motivação para restringir-se a subcontratação, mormente em caso onde um insumo específico de propriedade intelectual de multinacional é exigido, e esta pode optar por credenciar ou não BSP providers, e este, por seu turno, credenciarem outras empresas, gerando-se assim uma reserva de mercado controlável e pernóstica.

Ora, na sistemática da nova lei, o edital pode prever subcontratação ou pode não a prever, mas neste caso deve haver justificativa expressa, o que não ocorre no edital ora contestado.

Subcontratação nada mais é que o equivalente administrativo da tradicional sub-rogação civil. Na sub-rogação, regida pela legislação civil – Código Civil, art. 349 - uma parte (sub-rogante) vende ou entrega seus direitos e obrigações a outrem, até então estranho ao contrato, que os aceita e se torna sub-rogado; esse então passa a integrar o contrato, e o sub-rogante (no caso das licitações recebe fração do contrato) pode contar com auxílio de outra empresa para executar o contrato.

A subcontratação, atualmente regida pelo art. 122 da Lei nº 14.133/21, caracteriza-se principalmente por não transferir a responsabilidade pela execução do contrato para ninguém, respondendo por ela, sempre, o contratado originário.

Meta TELECOM

É que o contrato administrativo tem natureza *intuitu personae*, ou seja, caráter pessoal, mas, mesmo assim, no caso em apreço, a administração pública exige expressamente a adoção de insumos tais como datacenter, e como dito estranhamente impede em absoluto a subcontratação, SEM justificativas.

Isso implica grave restrição da competitividade, pois a maioria absolutíssima das empresas que licenciam softwares hospedam aplicativos e bancos de dados em datacenter estruturados por Google, AWS, Oracle etc., ao passo que simplesmente fornecem os licenciamentos de softwares e estruturas de bancos de dados em paralelo.

Essa subcontratação ampliaria demasiadamente a competitividade.

Fato é que, a exemplo da questão da vedação a consórcios, o edital não traz justificativa alguma para a vedação da participação de empresas em regime de subcontratação, causando apenas e tão somente a restrição do espectro de empresas potencialmente participantes.

Os princípios das licitações, agora previstos na Lei 14.133/21 em seu artigo 5º, são fundamentais para garantir a transparência, a eficiência e a igualdade de oportunidades nos processos de contratação pública.

E não se pode ferir a legalidade para daí ferir-se a competitividade, para criar-se restrição que a lei taxativamente reserva aos casos em que haja motivação adequada.

Eis a Teoria dos Motivos Determinantes.

José dos Santos Carvalho Filho, a propósito dela, leciona:

> *"Desenvolvida no Direito francês, a teoria dos motivos determinantes baseia-se no princípio de que o motivo do ato administrativo deve sempre guardar compatibilidade com a situação de fato que gerou a manifestação de vontade. E não se afigura estranho que se chegue a essa conclusão: se o motivo se conceitua como a própria situação de fato que impele a vontade do administrador, a inexistência dessa situação provoca a invalidação do ato."* (Carvalho Filho, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo.

Cnpj 40 126 828 001 05 | INSCRI. ESTADUAL 15.732 603 9
INSCRI. MUNICIPAL 4582 | Nire 15 201 822 264
End.: Av. PREFEITO JOSE CARDOSO SIMÕES - ALENQUER
Tel: 93 99111-0898 / 93 99218-6810

Meta TELECOM

18 ed. rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Lumen Juris. 2007, p. 107).

Celso Antônio Bandeira de Mello, por sua vez, comenta:

"De acordo com esta teoria, os motivos que determinaram a vontade do agente, isto é, os fatos que serviram de suporte à sua decisão, integram a validade do ato. Sendo assim, a invocação de "motivos de fato" falsos, inexistentes ou incorretamente qualificados vicia o ato mesmo quando, conforme já se disse, a lei não haja estabelecido, antecipadamente, os motivos que ensejariam a prática do ato. Uma vez enunciados pelo agente os motivos em que calçou, ainda quando a lei não haja expressamente imposto a obrigação de enuncia-los, o ato só será válido se estes realmente ocorreram e o justificavam." (Mello, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 20 ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros. 2005, p. 376).

Antônio Augusto Júnior assevera que:

"O motivo representa um elemento essencial ao ato administrativo, vinculando a Administração no que tange à sua existência e veracidade. (...) Essa teoria constitui um reforço às formas de controle dos atos administrativos, enfatizando a necessidade de uma Administração proba e coerente." (Augusto Júnior, Antônio. Direito Administrativo. Coleção provas discursivas respondidas e comentadas. Salvador: JusPodivm. 2014, p. 87).

Daí que, em sendo um ato administrativo restritivo da competitividade, deve haver motivação.

Não é outro o mandamento do artigo 50, I, da Lei Federal nº 9.784/1999:

"Art. 50. Os atos administrativos ***deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos,*** *quando:*

I - neguem, ***limitem*** *ou afetem direitos ou interesses;"*

A questão ganha ainda mais importância nos atos discricionários,

Cnpj 40 126 828 001 05 | INSCRI. ESTADUAL 15.732 603 9
INSCRI. MUNICIPAL 4582 | Nire 15 201 822 264
End.: Av. PREFEITO JOSE CARDOSO SIMÕES - ALENQUER
Tel: 93 99111-0898 / 93 99218-6810

como no caso em apreço, que permitem maior liberdade de aferição da conduta, ao administrado.

E no caso em apreço, a motivação para limitar-se a participação de empresas subcontratadas não foi motivada.

Logo, é nula de pleno direito.

Há jurisprudência farta com posição pacificada pelo não acolhimento da junção do licenciamento de uso de sistemas com a disponibilização de Datacenter num só objeto e contrato sem possibilidade de subcontratação da estrutura de datacenter, a exemplo do que fora decidido pelo E. Plenário do TCE/SP nos processos 1126.989.14-4, 1160.989.14-1 e 1174.989.14-5:

> *"[...] como expôs a Assessoria Técnica, o segmento de TI é formado preponderantemente por um grupo de empresas que atuam exclusivamente no desenvolvimento de sistemas e outro grupo com atuação exclusiva na hospedagem de sistemas, restando poucas que integram essas duas atividades simultaneamente [...]".*

Isso envolve, aliás, o dever da busca da proposta mais vantajosa, e não se pode restringir em absoluto a subcontratação, sem justificativas, na sistemática da nova lei de licitações.

Portanto, tal como já fora decidido pelo E. Plenário do TCE no processo 11223.989.17-9, *"deverá ser reformado o ato convocatório para que se passe a licitar em separado o serviço de disponibilização do Datacenter, ou, alternativamente, a Administração avalie a conveniência de passar a prever a possibilidade de subcontratação do Datacenter e/ou aceitar a participação de empresas sob a forma de consórcio".*

E mais:

> *"Em contratações promovidas para obtenção de licença de uso de software, esta Corte tem reprovado a aglutinação dos serviços de hospedagem de dados ("Data center"), por envolver parcelas ofertadas por diferentes segmentos de mercado de Tecnologia da Informação. Deve o edital, portanto, segregar do objeto a operação de "Data center",*

Cnpj 40 126 828 001 05 | INSCRI. ESTADUAL 15.732 603 9
INSCRI. MUNICIPAL 4582 | Nire 15 201 822 264
End.: Av. PREFEITO JOSE CARDOSO SIMÕES - ALENQUER
Tel: 93 99111-0898 / 93 99218-6810

Meta TELECOM

em licitação própria ou, alternativamente, por intermédio de prévia e autorizada subcontratação dessa parcela da obrigação, deixando de exigir, nesse último caso, qualquer prova de experiência em hospedagem para efeito da qualificação técnica" (TCE/SP – processos nº 8008.989.17-0 e 8070.989.17-3 , julgados em 31/05/2017).

Assim, diante da sistemática da nova lei de licitações, que somente admite restrições à subcontratação quando devidamente justificadas, resta evidenciada a restrição do caráter competitivo do certame, pois a maioria absolutíssima das empresas de licenciamento de sistemas para gestão pública subcontratam serviços de datacenter, seja na modalidade de *hosting*, seja na modalidade de *colocation*.

Pouquíssimas, senão nenhuma, mantêm sistemas e bancos de dados em datacenters 100% próprios.

h) Da ilegalidade da prova de conceito.

Exige-se, na prova de conceito, aderência de 100% aos itens do termo de referência, sob pena de desclassificação. Referido percentual é absurdamente alto, e impede a obtenção da melhor proposta possível, frustrando assim os fins da licitação.

Resta inválido, portanto o ato administrativo, porquanto frustra os fins a que se destina. A propósito, colhe-se da doutrina de Fredie Didier Jr.:

"A invalidade processual é sanção que somente pode ser aplicada se houver a conjugação do defeito do ato processual (pouco importa a gravidade do defeito) com a existência de prejuízo. Não há nulidade processual sem prejuízo (pas de nullité sans grief). A invalidade processual é sanção que ***decorre da incidência de regra jurídica*** *sobre um suporte fático composto: defeito + prejuízo.* ***Há prejuízo sempre que o defeito impedir que o ato atinja a sua finalidade****."* (Curso de Direito Processual Civil: volume 1. 13. ed. Salvador: JusPodvim, 2011. p. 281).

O prejuízo, no caso em apreço, à finalidade do ato, fica evidente.

E aqui, repita-se: entendemos que o objetivo é a geração de segurança jurídica, mas considerando-se o prazo elástico para implantação, até vinte por cento dos itens

Cnpj 40 126 828 001 05 | INSCRI. ESTADUAL 15.732 603 9
INSCRI. MUNICIPAL 4582 | Nire 15 201 822 264
End.: Av. PREFEITO JOSE CARDOSO SIMÕES - ALENQUER
Tel: 93 99111-0898 / 93 99218-6810

Meta TELECOM

solicitados podem ser desenvolvidos durante a implantação, sendo adequada a fixação de um patamar de aderência máximo de oitenta por cento, conforme vem sendo definido nos tribunais de contas:

> *"EXAME PRÉVIO DE EDITAL. PREGÃO PRESENCIAL. SOFTWARE. PROVA DE CONCEITO. DEMONSTRAÇÃO. DEFINIÇÃO DE FUNCIONALIDADES BÁSICAS OU ESSENCIAIS. CRITÉRIOS OBJETIVOS. PRAZO RAZOÁVEL. PRECEDENTES. DATACENTER. AGLUTINAÇÃO. PROCEDÊNCIA PARCIAL. Quando exigida da licitante mais bem classificada na fase de lances, a Prova de Conceito deve se ater à demonstração de funcionalidades básicas ou essenciais do software, aferíveis por critério objetivo e mediante prazo razoável de atendimento."* (TCE/SP – Representação PROCESSO: TC-017891.989.22-0 - 22/08/2022).

Colhe-se do corpo do acórdão:

> *"Aqui, o alcance pretendido pelo Poder Público para a classificação de propostas atinge* ***quase a totalidade dos requisitos técnicos mínimos estabelecidos no objeto (95%), em desacordo com a jurisprudência deste E. Tribunal.*** *Resta, portanto, restringir a demonstração às funcionalidades básicas ou de maior relevância, mediante roteiro e critério de julgamentos claros e objetivos. Evidente que essas definições* ***agravam sensivelmente as condições de participação,*** *porquanto apenas sociedades empresárias* ***que já disponham de soluções previamente desenvolvidas em circunstâncias assemelhadas possam acorrer ao certame.*** *Afinal, características ou especificações* ***exclusivas do objeto que limitem a competitividade da disputa estão categoricamente proibidas,*** *conforme proposição do § 5º, do art. 7º da Lei nº 8.666/93: 'é vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório'.*

Portanto, evidenciado o caráter restritivo da prova de conceito, requer-se sua redução para o patamar de 70%, conforme jurisprudência do TCE/PR:

Cnpj 40 126 828 001 05 | INSCRI. ESTADUAL 15.732 603 9
INSCRI. MUNICIPAL 4582 | Nire 15 201 822 264
End.: Av. PREFEITO JOSE CARDOSO SIMÕES - ALENQUER
Tel: 93 99111-0898 / 93 99218-6810

III – DOS PEDIDOS.

Diante do exposto, requer-se seja a presente impugnação conhecida, e em seu mérito provida, para anular-se o presente certame, pelos vícios evidenciados.

Alenquer/PA, em 15 de julho de 2024.

META TELECON LTDA

VITORIA CARIPUNA DA CUNHA

SERPRO

Resposta à Impugnação de Licitação

À Comissão de Licitação,

Assunto: Contestação da Impugnação ao Edital de Licitação sobre valores, ETP e termo de referência.

Prezados Senhores,

Em resposta à impugnação apresentada ao Edital de Licitação [número da licitação], gostaríamos de esclarecer e justificar os pontos levantados, demonstrando que o processo licitatório foi conduzido de forma transparente, competitiva e em conformidade com a legislação vigente.

I – DOS MOTIVOS DE IMPUGNAÇÃO

A) Direcionamento Editalício:

A alegação de que a licitação está direcionada à empresa 1DOC Tecnologia S/A é infundada. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) que identifica e justifica a necessidade de um sistema informatizado para diversas áreas da prefeitura, sem favorecer qualquer fornecedor específico. O ETP atende aos requisitos da Lei de Licitações nº 14.133/2021, evidenciando a viabilidade técnica e econômica da contratação, incluindo um levantamento de mercado abrangente.

A ausência de detalhes sobre workflows já criados não prejudica o processo licitatório. O estudo técnico preliminar prevê que o fornecedor contratado deverá adaptar e configurar os workflows conforme as necessidades do município, garantindo que qualquer empresa qualificada possa implementar uma solução personalizada e eficiente.

O ETP foi elaborado para promover a competitividade e a ampla participação de interessados, seguindo os princípios da impessoalidade e isonomia. As descrições

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937 e informe o código 3B2D-34E5-C293-9937

específicas, assim como a avaliação de riscos e necessidades, foram detalhadas no Termo de Referência, conforme os princípios estabelecidos pela Lei de Licitações nº 14.133/2021, que estabelece que o termo de referência deve conter "descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto" (Art. 6º, XXIII, c), fatores este que constam no termo.

No que se refere à descrição do objeto e à adição de itens comparados à licitação de 2019, ressaltamos que essas modificações não indicam direcionamento, mas refletem a necessidade atualizada da prefeitura, da qual durante o período de utilização da plataforma foi atendida. O descritivo do edital atual se assemelha a outros editais estudados para a criação da presente licitação, garantindo que as atualizações feitas atendam às necessidades emergentes da administração municipal.

Comparação com Outras Licitações:

Analisando outras licitações recentes, como as de Botuverá (SC), CIVAP, Dracena (SP) e Castanheira (MT), percebemos que a descrição das necessidades do município está em consonância com práticas semelhantes observadas em outras prefeituras.

Municípios e Processos Licitatórios:

1. **Botuverá (SC):**
    - **Processo:** Nº 5/2024
    - **Modalidade:** Dispensa de Licitação Nº 01/2024
    - **Valor:** R$ 59.906,02
    - **Habitantes:** 5.322
    - **Descritivo:** Objeto do presente processo consiste na contratação de sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento com módulos memorando, circular, atendimento, protocolo e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937 e informe o código 3B2D-34E5-C293-9937

e registrar informações de atendimento aos contribuintes, conforme especificações e detalhamento completo neste processo.

- **Vencedor:** 1DOC Tecnologia

2. **CIVAP (Assis, Fernão, Ourinhos, Palmital e Tarumã):**
   - **Processo:** Nº 031/2023
   - **Modalidade:** Pregão Eletrônico Nº 022/2023
   - **Valor:** R$ 193.361,76
   - **Habitantes:** 633.000
   - **Descritivo:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SaaS PARA GESTÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INSTITUIÇÕES ESPORTIVAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESPORTIVA, PARA OS ÓRGÃOS MUNICIPAIS ACIMA ELENCADOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS DO ANEXO I DESTE EDITAL.
   - **Vencedor:** Placarsoft Ltda
3. **Dracena (SP):**
   - **Processo:** Nº 045/2024
   - **Modalidade:** Pregão Eletrônico Nº 012/2024
   - **Valor:** R$ 7.486.606,92
   - **Habitantes:** 45.474
   - **Descritivo:** Não identificado.
   - **Vencedor:** Link Card Administradora de Benefícios Ltda
4. **Castanheira (MT):**
   - **Processo:** Pregão Presencial Nº 12/2023
   - **Valor:** R$ 695.352,00
   - **Habitantes:** 7.506
   - **Descritivo:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937 e informe o código 3B2D-34E5-C293-9937

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, TOTALMENTE WEB (SISTEMA EM NUVEM), DISPENSANDO A INSTALAÇÃO DE QUALQUER PROGRAMA, PLUG-IN, EMULADOR OU QUALQUER OUTRO RECURSO TECNOLÓGICO QUE SEJA REQUISITO PARA INICIALIZAR O SISTEMA, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, E SUPORTE TÉCNICO, OPERANDO COM BANCO DE DADOS RELACIONAL, INCLUSIVE COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, TOTALMENTE EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, NBCASP – NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO E SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA, CÂMARA E PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE CASTANHEIRA-MT.

- **Vencedor:** Não identificado

5. Univesp:

No edital de pregão eletrônico da Univesp, percebe-se uma descrição específica que atende a outras necessidades, demonstrando a diversidade de soluções tecnológicas disponíveis para diferentes contextos.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇO, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE AVALIAÇÃO TANTO PRESENCIAL QUANTO ONLINE (I.E. VIA

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937 e informe o código 3B2D-34E5-C293-9937

INTERNET). O SISTEMA DEVERÁ FORNECER UM SISTEMA QUE CONTEMPLE AVALIAÇÕES REGULARES, PROCESSO DE SELEÇÃO, SIMULADOS E/OU PESQUISA ASSIM COMO O GERENCIAMENTO DE RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES APLICADAS, INCLUINDO A EDIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE, MIGRAÇÃO, AJUSTES DE UM BANCO DE QUESTÕES E APLICAÇÃO DE PROVAS ON-LINE E IMPRESSAS, CONSIDERANDO PÚBLICOS INTERNOS E EXTERNOS DA UNIVESP, BEM COMO A INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DA UNIVESP

(Fonte: EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO UNIVESP n.º 04/2023)

B) Sobrepreço Inadequado de Valores:

No orçamento foi realizada a comparação de valores com outras prefeituras, assim como adicionadas, outras não utilizadas acima, das quais foram estudadas, mas não implementadas haja vista a considerar as particularidades de cada município, ou falta de informações. Se analisados licitações mencionadas nesta resposta, assim como as presentes na licitação, contemplam alguns valores superiores ao solicitado para o nosso município, o que justifica o valor orçado no edital atual. A população de Mandaguaçu, com 33 mil habitantes, exige soluções adequadas às suas necessidades, e o valor proposto reflete os valores orçamentos praticados em mercado, assim como a atualizações de valores sofridos ao comparar com a licitação executada em 2019. Sobre a utilização do município de limeira, neste há a especificação de destinação da plataforma para 200 usuários fato semelhando a necessidade municipal, visto que como demonstrado acima, apenas basear-se em numero de habitantes causaria discrepâncias orçamentarias.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937 e informe o código 3B2D-34E5-C293-9937

c) Ausência de informações essenciais no termo de referência

Considerando que operamos o sistema 1Doc desde maio de 2019, e atualmente estamos com 185 usuários internos ativos no sistema distribuídos em 217 setores. Com aproximadamente 550.000 documentos gerados, isso ocupa em torno de 225 GB. É importante salientar que tais dados são estruturados, assim, mais fáceis de migrar do que dados não estruturados.

Porém faz-se necessário a empresa vencedora da licitação realizar uma análise do sistema atual (1Doc) para identificar a quantidade exata de documentos e registros a serem migrados, pois o sistema está ativo e novas informações são inseridas diariamente. A migração deve incluir todos os dados listados na seção anterior, e a empresa deverá garantir a integridade e a confidencialidade desses dados durante o processo.

d) Exigência ilegal de qualificação técnica

A Administração Pública, ao avaliar a qualificação técnica dos licitantes, busca garantir que o proponente possua os conhecimentos, a experiência e a infraestrutura operacional necessários para a execução satisfatória do contrato administrativo. A apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas é uma prática consagrada, destinada a comprovar, por meio de um documento emitido por terceiros imparciais, que o proponente já executou, com sucesso, serviços compatíveis com o objeto licitado.

Os atestados de capacidade técnica têm a função de oferecer à Administração uma segurança adicional quanto à competência do licitante, demonstrando que este já desempenhou serviços similares com eficácia. Essa exigência visa mitigar riscos, proporcionando maior confiança na contratação e assegurando que os serviços serão prestados de acordo com as expectativas e necessidades da Administração.

Essas exigências não apenas resguardam o interesse público, garantindo a prestação de serviços de alta qualidade e segurança, mas também asseguram a igualdade de condições entre os concorrentes, promovendo um ambiente de licitação justo e competitivo. Ao

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937 e informe o código 3B2D-34E5-C293-9937

focar em resultados e certificações, a Administração Pública adota uma abordagem moderna e eficiente, alinhada às melhores práticas na contratação de serviços de TI.

Diante do exposto, as exigências estabelecidas são indispensáveis, pois garantem a defesa do interesse público e social ao assegurar que a prestação de serviço está sendo realizada por profissionais habilitados e dentro das normas vigentes, proporcionando segurança técnica e jurídica na contratação.

e) Ausência de informações sobre o Datacenter

Embora não haja especificações mínimas de hardware, os requisitos de certificação e as práticas de gestão de qualidade e segurança garantem que o data center será compatível com as necessidades do sistema ofertado.

Argumento para Justificação da Ausência de Especificações Mínimas de Hardware:

1. Relevância das Certificações e Padrões

* Certificações de Segurança e Qualidade: As certificações ISO/IEC 27001, 27017, 27018 e 9001 garantem que o data center segue práticas robustas de gestão de segurança da informação, proteção de dados e qualidade de serviço. Estas certificações exigem que os data centers implementem e mantenham uma infraestrutura capaz de atender às necessidades de segurança e desempenho, assegurando assim a integridade e disponibilidade dos serviços.

* Garantia de Conformidade Legal: A adesão às regulamentações do Marco Civil da Internet e às normas complementares garante que os provedores de serviços estejam comprometidos com padrões rigorosos de privacidade e proteção de dados, o que é essencial para a confiança do usuário final.

2. Flexibilidade e Escalabilidade do Serviço em Nuvem

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937 e informe o código 3B2D-34E5-C293-9937

* Serviços em Nuvem são Dinâmicos: A natureza dos serviços em nuvem é inerentemente flexível e escalável. Provedores de nuvem oferecem a capacidade de ajustar dinamicamente os recursos de hardware (processamento, memória, armazenamento) de acordo com as necessidades do cliente. Isto permite que o serviço se adapte facilmente a cargas de trabalho variáveis, garantindo desempenho adequado sem a necessidade de especificações de hardware fixas.

* Capacidade de Adaptação às Necessidades do Sistema: A ausência de especificações mínimas de hardware permite que os fornecedores utilizem as melhores práticas para provisionar recursos de forma otimizada. Os requisitos de desempenho e capacidade são definidos em termos de resultados (por exemplo, latência, tempo de resposta), em vez de componentes específicos de hardware, garantindo assim que o serviço atenda às necessidades operacionais.

3. Soluções Baseadas em Resultados em Vez de Especificações Técnicas

* Foco em Resultados Operacionais: As exigências de desempenho, como latência inferior a 50 milissegundos, garantem que o serviço oferecido seja de alta qualidade e adequado às necessidades do sistema. Isso é mais relevante para o usuário final do que detalhes específicos de hardware, que podem variar entre diferentes fornecedores e tecnologias.

* Manutenção e Atualização Contínuas: Os provedores de serviços em nuvem certificados são obrigados a manter e atualizar continuamente sua infraestrutura para atender aos padrões de certificação. Isso garante que a infraestrutura esteja sempre atualizada e capaz de lidar com as demandas modernas, ao contrário de especificações de hardware que podem se tornar obsoletas.

4. Responsabilidade do Fornecedor de Serviços

* Garantia de Serviço do Fornecedor: Os provedores de serviços certificados são responsáveis por garantir que seus serviços atendam aos requisitos especificados no

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937 e informe o código 3B2D-34E5-C293-9937

contrato. Isso inclui assegurar a disponibilidade, desempenho e segurança dos sistemas hospedados. A responsabilidade recai sobre o fornecedor para ajustar e otimizar sua infraestrutura para cumprir esses requisitos, independentemente das especificações de hardware.

* Auditorias e Relatórios de Desempenho: Provedores certificados são sujeitos a auditorias regulares e devem fornecer relatórios de desempenho que comprovem o cumprimento dos requisitos contratuais e regulamentares. Isso oferece uma camada adicional de garantia de que o serviço está sendo entregue conforme especificado.

Neste sentido, a ausência de especificações mínimas de hardware não implica em uma deficiência no processo de licitação. Pelo contrário, as certificações exigidas e os padrões de desempenho garantem que os serviços prestados serão de alta qualidade e compatíveis com as necessidades do sistema. A abordagem baseada em resultados, flexibilidade e responsabilidade contínua do fornecedor oferece uma solução robusta e adaptável, alinhada com as melhores práticas da indústria de serviços em nuvem.

Diante do exposto, é claro que as especificações e certificações exigidas no Termo de Referência garantem um nível adequado de segurança e desempenho para os serviços contratados, independentemente de detalhes específicos de hardware. A abordagem focada em certificações robustas e reconhecidas, como ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e 9001:2015, assegura que a infraestrutura tecnológica utilizada esteja em conformidade com os mais altos padrões de segurança e qualidade.

Além disso, conforme indicado no Termo de Referência, não há exigência de que o data center utilizado seja de propriedade da empresa contratada, apenas que possua as certificações mencionadas e esteja localizado no Brasil. Dessa forma, a preocupação levantada sobre a ausência de especificações mínimas de hardware não afeta a capacidade de o serviço atender adequadamente às necessidades do sistema ofertado e ao volume de operações. A compatibilidade e o desempenho esperados são garantidos pelas certificações e pela arquitetura distribuída em data centers certificados e seguros.

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937 e informe o código 3B2D-34E5-C293-9937

f) Ausência de indicação das parcelas de maior relevância para os atestados de capacidade técnica.

Considerando que o pregão envolve apenas um item, a comprovação da capacidade técnica é fundamental, mas pode ser difícil mensurar a relevância de aspectos isolados, pois o sistema deve ser abordado como um todo e não como partes dispersas. Portanto, o edital especifica os critérios para a apresentação do atestado técnico, destacando uma descrição detalhada do escopo dos serviços realizados, evidenciando a compatibilidade e adequação aos requisitos do item.

g) Ilegalidade na vedação à subcontratação do datacenter.

Conforme indicado no Termo de Referência, não há exigência de que o data center utilizado seja de propriedade da empresa contratada, apenas que possua as certificações mencionadas e esteja localizado no Brasil

h) Da ilegalidade da prova de conceito.

Inicialmente, é necessário esclarecer que o Termo de Referência não utiliza o termo "prova de conceito", mas sim "demonstração técnica/operacional". Esta demonstração é uma etapa fundamental para a avaliação da aceitabilidade e conferência das características do sistema, conforme especificado no Termo de Referência.

O objetivo da demonstração técnica/operacional visa garantir que o sistema proposto atenda, no mínimo, aos requisitos listados no edital. A exigência de uma demonstração técnica/operacional está em conformidade com os princípios da transparência e da busca pela melhor proposta, permitindo uma análise criteriosa das soluções oferecidas.

Reforçamos que a demonstração não deve ser confundida com a "prova de conceito", que é um termo mais específico e pode não se aplicar ao contexto do edital. A intenção é garantir que o sistema atenda plenamente ao que foi solicitado.

Assim, enquanto a "prova de conceito" é uma validação inicial focada na viabilidade de uma ideia, a "demonstração técnica/operacional" é uma apresentação prática que

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937 e informe o código 3B2D-34E5-C293-9937

comprova que a solução atende aos requisitos estabelecidos, sendo essencial em contextos de licitação e contratação.

Conclusão

Após análise detalhada das alegações apresentadas na impugnação, verificamos que todos os aspectos do edital e do processo licitatório estão em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas administrativas. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência foram elaborados com base em um levantamento de mercado abrangente e nas necessidades funcionais do município, assegurando um processo justo e aberto a todos os concorrentes qualificados.

A Administração Pública reforça seu compromisso com a transparência, a competitividade e a igualdade de condições entre os concorrentes, promovendo um ambiente de licitação justo e eficiente. Diante do exposto, solicitamos que a impugnação ao Edital de Licitação [número da licitação] seja indeferida, permitindo o prosseguimento do processo licitatório de forma justa e competitiva.

Rebeca Magda Arnold Silva

Sec. de Planejamento Urbano

Assinado por 1 pessoa: REBECA MAGDA ARNOLD SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937 e informe o código 3B2D-34E5-C293-9937

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3B2D-34E5-C293-9937

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ REBECA MAGDA ARNOLD SILVA (CPF 104.XXX.XXX-61) em 16/07/2024 16:21:39 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/3B2D-34E5-C293-9937

MUNICIPIO DE MANDAGUACU
MANDAGUAÇU-PR

PROPOSTAS DO PROCESSO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024
Processo Administrativo Nº 102/2024
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: ALZIR BOCCHI JUNIOR
Data de Publicação: 03/07/2024 08:50:38

LOTE 1

Item: 1 Quant.: 12 Unidade: Mes Val. Ref.: 9.572,91

Descrição: Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados. - Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 144	ECM / ELLUS SCAN	11.010,00
PARTICIPANTE 032	Própria / Próprio	9.572,91
PARTICIPANTE 148	CONFORME O EDITAL / CONFORME O EDITAL	9.572,91
PARTICIPANTE 056	propria / propria	10.000,00

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

PREFEITURA DE NAVEGANTES

Navegantes, 19 de Setembro de 2023.

ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais que a InPrint Comércio Varejista e Locação de Equipamentos de Informática Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.543.481/0001-47, com sede na Avenida Deputado Castro de Carvalho, nº 941 – Vila Júlia, Poá/SP – CEP 08551- 035, presta o serviço de desenvolvimento e customização de uma solução de ECM (Enterprise Content Management) com módulo de Workflow, para atender as necessidades da administração Municipal de Navegantes.

Atestamos ainda que a solução em questão utiliza plataforma web integrada, oficial para comunicações internas e externas, a qual engloba módulos essenciais, tais como: Circular, Memorando, Ofício Eletrônico, Assinatura Eletrônica e Processo Administrativo. Além disso, a plataforma possui uma funcionalidade de assinatura eletrônica integrada, aprimorando ainda mais a eficiência e segurança dos processos. Essa abrangência de módulos e funcionalidades é disponibilizada para todos os setores da Prefeitura de Navegantes, servindo mais de quatrocentos usuários.

Informamos ainda que a prestação do serviço acima referido apresenta bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Sem mais para o momento, atenciosamente.

Assinado eletronicamente por:
Gregory Couto
CPF: 054.201.439-41
Data: 19/09/2023 15:27:58 -03:00

GREGORY COUTO
Assessor Técnico I
Departamento de Tecnologia da Informação
Secretaria de Administração e Logística

Esse documento foi assinado por Gregory Couto. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.ilusign.com.br/validate/8RD2B-RPZVA-FYK6Y-GJ8D4

MANIFESTO DE ASSINATURAS

Código de validação: 8RD2B-RPZVM-FYK8Y-GJ8D4

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

✔ Gregory Couto (CPF 054.201.439-41) em 19/09/2023 15:27 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
201.55.107.176	Lat: -26,816800 Long: -48,739100 Precisão: 1 (metros)
Autenticação	**Navegantes**
Aplicação externa	

2pbH4fdpBsSCG3yU+QxWpk2bQezgz6tnHz0/vtso7JU= SHA-256

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

https://assinador.silosign.com.br/validate/8RD2B-RPZVM-FYK8Y-GJ8D4

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

https://assinador.silosign.com.br/validate

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **URBANIZADORA MUNICIPAL S/A - URBAM**, CNPJ N° 45.693.777/0001-17, situada na rua Ricardo Edwards, 100 - Vila Industrial - CEP 12220-290 - São José dos Campos-SP, ATESTA para os devidos fins que a empresa **INPRINT – COMÉRCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA** estabelecida na Avenida Dep. Castro de Carvalho, n° 941 - térreo, bairro Vila Júlia, na cidade de Poá/SP - CEP: 08551-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 18.543.481/0001-47 e Inscrição Estadual 546.092.152.114 presta os serviços abaixo descritos:

PREGÃO 061/2022 – PROCESSO 110/2022 – CONTRATO N° 090/2022
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 36 MESES

Cód. Urbam	Qtde Total	Unid.	Especificação/Descrição
I013871	1	UN	IMPLANTACAO DE SERVICO PARA UTILIZACAO DE SISTEMA NFORMATIZADO DE GESTAO ELETRONICA DE DOCUMENTOS (GED) PARA ATENDER AS DEMANDAS DA URBAM, CONTEMPLANDO CONFIGURACAO DE SOFTWARE, MIGRACAO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUARIOS E HOMOLOGACAO DO SISTEMA
I013982	4.770	UN	GED - ESPACO DE ARMAZENAMENTO DE DADOS EM NUVEM POR GB (MENSAL)
I013983	7.200	UN	GED - DISPARO DE FLUXOS DE TRABALHO (WORKFLOW) POR UNIDADE (MENSAL)
I013984	1.080.000	UN	GED - IMAGEM DIGITALIZADA POR UNIDADE (MENSAL)
I013985	72	UN	GED - LICENCIAMENTO PARA USUARIO TIPO ADMINISTRADOR DO SISTEMA (MENSAL)
I013986	360	UN	GED - LICENCIAMENTO PARA USUARIO TIPO CRIADOR DE FLUXOS DE TRABALHO (MENSAL)
I013987	108	UN	GED - LICENCIAMENTO PARA USUARIO TIPO OPERADOR DE SCANNER (DIGITALIZADOR) (MENSAL)
I013988	2.880	UN	GED - LICENCIAMENTO PARA USUARIO DO SISTEMA (MENSAL)

A prestação de serviço vem ocorrendo em conformidade com o escopo definido, isentando-se a responsabilidade da URBAM quanto a eventuais ações judiciais ou extrajudiciais que venham a questionar o contrato firmado, objeto do presente atestado.

São José dos Campos, 11 de dezembro de 2023.

Fábio Freitas
Fiscal do Contrato

Eng.° José Nabuco Sobrinho
Diretor-Presidente

SAGS

ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Emitido em 16 de janeiro de 2024

A empresa SAGS FACILITIES SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 18.465.479/0001-05, com sede na Av. dos Autonomistas, 986, nexo 900 Torre Santorini conjunto 1211 – sala 1, Vila Yara – Osasco, por seu representante legal, Sra Sabrina Alves Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 379.526.488-02, vem a público atestar que a empresa INPRINT TECNOLOGIA, inscrita no CNPJ sob o nº 18.543.481/0001-47, com sede na Av. Deputado Castro de Carvalho, 941 - Vila Julia - Poá/SP CEP 08551-035, tem plenas condições técnicas para prestar os serviços de organização, digitalização e indexação de documentos dos mais diversos.

A INPRINT TECNOLOGIA presta diretamente à Câmara Municipal de Iperó e Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, serviços de digitalização e indexação com OCR e METADADOS, em documentos diversos, como normas e leis, RH e administrativo, em volume superior a 50.000 documentos, com utilização de banco de dados MS SQL Server. A empresa também desenvolveu um APP para consulta destes documentos.

A SAGS LTDA contratou os serviços da INPRINT TECNOLOGIA para a digitalização e indexação de documentos em seus clientes. Os serviços foram realizados com excelência, dentro do prazo previsto e com total satisfação da contratante.

Portanto, a SAGS LTDA recomenda a INPRINT TECNOLOGIA para a prestação de serviços de organização, digitalização e indexação de documentos.

Atenciosamente,
SAGS

Sabrina Alves Gomes da Silva

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP

CERTIDÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL E ANOTAÇÕES

Número da Certidão: *CI - 3244789/2024*

CERTIFICAMOS, a requerimento da parte interessada e para os devidos fins que, fazendo rever os arquivos deste Conselho, foi verificado constar que o profissional abaixo mencionado se encontra registrado neste CREA-SP, nos termos da Lei nr. 5.194, de 24 dezembro de 1966, conforme dados a seguir:

Nome: ALESSANDRO PEREIRA DA SILVA

Número de registro no CREA-SP: 5061421700
Registro Nacional do Profissional: 2619207983

Expedido em: 03/03/2020
(Data de registro no CREA-SP)

CPF: 297.316.678-06

RG - REGISTRO GERAL: 30.390.958-4 SSP/SP

Data de Nascimento: 30/06/1981

Endereço: Rua VEREADOR ANTONIO TEIXEIRA, 282
JARDIM CACIQUE
08616000 - SUZANO - SP

Título, curso e atribuição:

Título: ENGENHEIRO DE COMPUTAÇÃO
Curso: ENGENHARIA DE COMPUTACAO
Atribuição:
Do artigo 1º, da Resolução 380, de 17/12/1993, do CONFEA.
Diploma/Certificado expedido em: 10/03/2008
Pelo(a): UNIVERSIDADE DE MOGI DAS CRUZES
Ano Letivo: 2003 **Data de Colação de Grau:** 13/02/2004

A presente certidão possui também a finalidade de substituição da carteira profissional de anotações, extinta pela Resolução 1007, de 2003, do Confea, e perderá a validade caso ocorram quaisquer alterações em seus dados acima descritos.

Esta certidão refere-se a dados de registro e anotações constantes do cadastro do profissional, não invalidando qualquer débito ou infração que posteriormente venham ser apurados em nome do(a) profissional acima.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o(a) autor(a) à competente ação penal e/ou processo ético respectivo.

A autenticidade desta certidão deverá ser verificada no site: www.creasp.org.br

Código de controle da certidão: 231e940e-2ee0-4848-9d14-29238d737219

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP

CERTIDÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL E ANOTAÇÕES

Situação cadastral extraída em: 29/01/2024 14:15:38 - Certidão reimpressa em 29/01/2024 14:15:38.

Emitida via Serviços Online.

Em caso de dúvidas, consulte 0800-0171811, ou o site www.creasp.org.br, link Atendimento/Fale Conosco ou ainda através da unidade UOP SUZANO, situada à Rua: JOSÉ CORREIA GONÇALVES, 131, , VILA SÃO JORGE, SUZANO-SP, CEP: 08675-130, ou procure a unidade de atendimento mais próxima.

SÃO PAULO, 29 de Janeiro de 2024

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP

CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA ATIVA/INATIVA DE PROFISSIONAL

Número da Certidão: *CI - 3244804/2024*

CERTIFICAMOS, a requerimento da parte interessada e para os devidos fins, que, fazendo rever os arquivos deste Conselho, foi verificado constar que o profissional abaixo mencionado se encontra registrado neste CREA-SP, nos termos da Lei nr. 5.194, de 24 dezembro de 1966.

CERTIFICAMOS, ainda, constar anotação(ões) de(as) responsabilidade(s) técnica(s) ativa(s)/inativa(s) pela(s) empresa(s) a seguir discriminada(s).

Nome: ALESSANDRO PEREIRA DA SILVA

Número de registro no CREA-SP: 5061421700
Registro Nacional do Profissional: 2619207983

Expedido em: 03/03/2020
(Data de registro no CREA-SP)

CPF: 297.316.678-06

Endereço: Rua VEREADOR ANTONIO TEIXEIRA, 282
JARDIM CACIQUE
08616000 - SUZANO - SP

Título e atribuição:

Título: ENGENHEIRO DE COMPUTAÇÃO
Atribuição: Do artigo 1º, da Resolução 380, de 17/12/1993, do CONFEA.

Empresa:

Razão Social: INPRINT - COMÉRCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA
Número de Registro no Crea-SP: 2481982
Expedido em: 30/10/2023
Data de Início da Responsabilidade Técnica: 30/10/2023
Data de Término da Responsabilidade Técnica: em vigor na presente data.

Esta certidão não quita nem invalida qualquer débito ou infração em nome do(a) profissional, e perderá sua validade caso ocorram quaisquer alterações em seus dados acima descritos.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o(a) autor(a) à competente ação penal e/ou processo ético respectivo.

A autenticidade desta certidão deverá ser verificada no site: www.creasp.org.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP

CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA ATIVA/INATIVA DE PROFISSIONAL

Código de controle da certidão: 35af3c96-7737-4c0a-99ab-cbb98a9e34a0

Situação cadastral extraída em: 29/01/2024 14:19:53

Emitida via Serviços Online.

Em caso de dúvidas, consulte 0800-0171811, ou o site www.creasp.org.br, link Atendimento/Fale Conosco ou ainda através da unidade UOP SUZANO, situada à Rua: JOSÉ CORREIA GONÇALVES, 131, , VILA SÃO JORGE, SUZANO-SP, CEP: 08675-130, ou procure a unidade de atendimento mais próxima.

SÃO PAULO, 29 de Janeiro de 2024

ATESTADO DE REPRESENTAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇAS E CUSTOMIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Nós, da **OSAS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S.A.,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.762.200/0001-14, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob NIRE 35229290867, com sede na Alameda Rio Negro, 500/West Towers, Torre 2 – 19º andar, Barueri- SP, CEP: 06454-000 e representada por seu sócio Abel Diniz Arrivabene, brasileiro, casado, portador do CPF sob o nº 313.517.138-84, doravante referida como "Fornecedora", atestamos que fornecemos à **INPRINT COM VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 18.543.481/0001-47, com sede na Avenida Deputado Castro de Carvalho, 941, Vila Julia, Poá/SP, CEP 08551-035, doravante referida como "Representante", as licenças de uso e serviços de customização para os seguintes produtos:

ELLOS ECM: Fornecemos licenças de uso do sistema ELLOS ECM à Representante, permitindo-lhes o acesso e utilização dos recursos conforme acordado em nosso contrato.

ELLOS SCAN: Fornecemos licenças de uso do sistema ELLOS SCAN à Representante, permitindo-lhes o acesso e utilização dos recursos conforme acordado em nosso contrato.

Declaramos que a INPRINT é nossa representante homologada e capacitada a revender licenças e desenvolver aplicações utilizando as plataformas ELLOS SCAN e ELLOS ECM. Eles estão autorizados a realizar vendas, oferecer suporte técnico e customizar os serviços conforme necessário para atender às necessidades dos clientes.

Este atestado é fornecido com base em informações precisas e verdadeiras até a data de emissão.

São Paulo, 24 de outubro de 2023

OSAS TECNOLOGIA DA INFORMACAO S A:22762200000114

Assinado de forma digital por OSAS TECNOLOGIA DA INFORMACAO S A:22762200000114
Dados: 2023.10.24 12:44:20 -03'00'

Alameda Rio Negro, 500/West Towers, Torre 2 – 19º andar
Barueri- SP
CEP: 06454-000

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério Da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados

Certificado de Registro de Programas de Computador

Processo nº: BR 51 2018 000179-3

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de Registro de Programas de Computador, válido por 50 anos a partir de 1º de janeiro subsequente à data de Publicação: 02 de fevereiro de 2016 , em conformidade com o parágrafo 2º , artigo 2º da Lei Nº 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.

Título: **ELLOS ECM**

Data de Criação: 07 de dezembro de 2015

Data de publicação: 02 de fevereiro de 2016

Titular(es): OSAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

Autor(es): FERNANDO VENTURIM

Linguagem: .NET, C#, CSS, HTML, JQUERY, JSON, SQL

Campo de Aplicação: AD-01, AD-04, AD-05, EC-14, IF-02, IF-06, IF-07

Tipo Programa: AT-06, FA-01, GI-07, SM-01, SO-02, SO-07

Algoritmo Hash: OUTROS

Resumo Digital:6ed8e7d4ca7b8aa6956020f55a741c8d

Expedido em: 20 de fevereiro de 2018

Aprovado por Julio Cesar Castelo Branco Reis Moreira

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério Da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados

Certificado de Registro de Programas de Computador

Processo nº: BR 51 2018 000180-7

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial expede o presente certificado de Registro de Programas de Computador, válido por 50 anos a partir de 1º de janeiro subsequente à data de Publicação: 02 de fevereiro de 2016 , em conformidade com o parágrafo 2º , artigo 2º da Lei Nº 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998.

Título: **ELLOS SCAN**

Data de Criação: 07 de dezembro de 2015

Data de publicação: 02 de fevereiro de 2016

Titular(es): OSAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

Autor(es): FERNANDO VENTURIM

Linguagem: .NET, C#, XML

Campo de Aplicação: AD-01, EC-14, IF-02, IF-06

Tipo Programa: TC-04, UT-02, UT-06

Algoritmo Hash: OUTROS

Resumo Digital:d59a0f95077788409d585707d3ddaf76

Expedido em: 20 de fevereiro de 2018

Aprovado por Julio Cesar Castelo Branco Reis Moreira

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Relatório de asseguração dos auditores independentes sobre a descrição, o desenho e a eficácia operacional dos controles relacionados ao sistema de prestação de serviços (Acesso Físico e de Infraestrutura dos Data Centers)
SOC 1 Report (ISAE 3402 - Tipo 2)
Período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020

Conteúdo

1	Relatório de asseguração dos auditores independentes sobre a descrição, o desenho e a eficácia operacional dos controles relacionados ao sistema de prestação de serviços	3
2	Afirmação da administração sobre o sistema de prestação de serviços	6
3	Descrição da administração sobre o sistema de prestação de serviço	8
4	Objetivos de controle, riscos associados e descritivos dos controles internos	19
5	Testes dos auditores sobre a efetividade operacional dos controles	23

pwc

1 Relatório de asseguração dos auditores independentes sobre a descrição, o desenho e a eficácia operacional dos controles relacionados ao sistema de prestação de serviços

À Administração
Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Escopo

Fomos contratados para apresentar relatório sobre a descrição da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. (doravante denominada como "Ascenty") nas seções 2 e 3, de seu sistema de prestação de serviços voltado para operação de Data Centers no período de 1º janeiro a 31 de dezembro de 2020 e sobre a adequação do desenho e da eficácia operacional dos controles relativos aos objetivos de controle indicados na descrição da seção 3 e 4. Os Data Centers inclusos no escopo e períodos de cobertura dos testes estão detalhados na tabela abaixo:

		Período de Cobertura	
Data Centers em Escopo	**Observações**	***Interim***	***Update***
• Data Center Campinas • Data Center Jundiaí (1 e 2) • Data Center Hortolândia (1, 2 e 3) • Data Center Sumaré (1 e 2) • Data Center Fortaleza • Data Center SP01 e SP02 • Data Center Rio de Janeiro • Data Center Paulínia • Data Center Vinhedo (1 e 2)	-	01/01/2020 a 31/08/2020	01/09/2020 a 31/12/2020
• Data Center SP03	Operações iniciadas a partir 1º julho de 2020	-	01/07/2020 a 31/12/2020

A descrição informa que determinados objetivos de controle nela especificados somente podem ser alcançados se controles complementares nos clientes, previstos no desenho dos controles da Ascenty, forem adequadamente desenhados e operarem com eficácia, juntamente com os controles relacionados na organização de prestação de serviços. Não avaliamos a adequação do desenho ou a eficácia operacional desses controles complementares na entidade usuária.

PricewaterhouseCoopers, Rua José Pires Neto 314, 10º, Campinas, SP, Brasil, 13025-170, Caixa Postal 3136,
T: +55 (19) 3794 5400, www.pwc.com.br

pwc

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Responsabilidades da Ascenty

A Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. é responsável por: preparar a descrição e as correspondentes afirmações das seções 2 e 3, incluindo a integridade, a exatidão e a forma de apresentação da descrição das afirmações; fornecer os serviços expostos na descrição; especificar os objetivos de controle e indicá-los na descrição; identificar os riscos que ameaçam a consecução dos objetivos de controle; identificar os critérios e desenhar, implementar e operar com eficácia controles para alcançar os objetivos de controle indicados. Os objetivos de controle foram especificados pela Ascenty e estão indicados na seção 3.2 da descrição.

Responsabilidade dos auditores independentes da organização de prestação de serviços

Nossa responsabilidade é a de emitir uma opinião sobre a descrição da Ascenty e sobre o desenho e a operação dos controles relacionados aos objetivos de controle indicados naquela descrição, com base em nossos procedimentos. Nosso trabalho foi conduzido de acordo com a Norma Internacional sobre Trabalhos de Asseguração (*International Standard on Assurance Engagements* (ISAE)) 3402 e a norma brasileira NBC TO 3402 - "Relatórios de Asseguração de Controles em Organização Prestadora de Serviços", emitida respectivamente pelo *International Auditing and Assurance Standards Board - IAASB* e Conselho Federal de Contabilidade - CFC. Essas normas exigem o cumprimento de requisitos éticos e o planejamento e a execução de nossos procedimentos para obter segurança razoável se, em todos os aspectos relevantes, a descrição é adequada e os controles foram adequadamente desenhados e operam com eficácia.

O trabalho de asseguração para apresentação de relatório sobre a descrição do sistema de uma organização de prestação de serviços e a adequação do desenho e a eficácia operacional dos controles em uma organização de prestação de serviços envolve a execução de procedimentos para obter evidências sobre a descrição, a adequação do desenho e a eficácia operacional dos controles. Os procedimentos selecionados dependem do julgamento dos auditores da organização de prestação de serviços, incluindo a avaliação dos riscos de que a descrição não esteja adequadamente apresentada e de que os controles não tenham sido adequadamente desenhados ou operem com eficácia. Nossos procedimentos também incluíram o teste da eficácia operacional dos controles internos que consideramos necessários para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle indicados na descrição foram alcançados. Um trabalho de asseguração desse tipo também contempla a avaliação da apresentação geral da descrição, a adequação dos objetivos de controle ali indicados e a adequação dos critérios especificados pela organização de serviços e descritos na seção 3.

Acreditamos que as evidências por nós obtidas são suficientes e adequadas para fornecer uma base para nossa opinião.

Limitações inerentes de controles em organização prestadora de serviços

A descrição da Ascenty foi preparada para atender às necessidades comuns de um amplo leque de clientes e seus auditores e, portanto, pode não incluir todos os aspectos do sistema que cada cliente julgue importantes em seu ambiente específico. Além disso, em razão de sua natureza, os controles na organização de prestação de serviços podem não prevenir ou detectar e corrigir todos os erros ou omissões decorrentes da operação dos Data Centers. Ademais, a projeção para períodos futuros de qualquer avaliação da adequação da apresentação da descrição, bem como as opiniões sobre a adequação do

desenho ou a eficácia operacional dos controles para atingir os correspondentes objetivos de controle estão sujeitas ao risco de que os controles internos da organização de prestação de serviço venham a tornar-se inadequados ou a falhar.

Opinião

Em nossa opinião, em todos os aspectos relevantes e com base nos critérios, incluindo os objetivos de controle descritos nas afirmações da Ascenty na seção 3:

(a) a descrição apresenta adequadamente os controles que suportam a operação dos Data Centers e que foram desenhados e executados ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020;

(b) os controles relacionados aos objetivos de controle indicados na descrição foram adequadamente desenhados para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle especificados seriam atingidos se os controles descritos tiverem operado com eficácia ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020 e as entidades usuárias tiverem aplicado os controles complementares mencionados no parágrafo de escopo do presente relatório; e

(c) os controles submetidos a teste, que eram os necessários para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle indicados na descrição foram atingidos, operaram com eficácia ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

Descrição dos testes de controles

Os controles testados e a natureza, a época e os resultados desses testes estão relacionados na seção 5 deste relatório.

Usuários previstos e finalidade

Fomos contratados pela Ascenty para apresentar relatório e, assim, este relatório e a descrição dos testes de controles e seus resultados, relacionados nas seções 3, 4 e 5, destinam-se ao uso pela Ascenty.

Permitimos a divulgação deste relatório somente na íntegra e incluindo a descrição dos testes de controles e respectivos resultados pela Ascenty, a seu critério, a clientes que tiverem utilizado os serviços de Data Centers da Ascenty detalhados no escopo desse relatório e seus auditores, que têm entendimento suficiente para considerá-lo, juntamente com outras informações sobre controles operados pelos próprios clientes, ao avaliar os riscos de distorção relevante das demonstrações financeiras dos referidos clientes, sem assumir ou aceitar qualquer responsabilidade perante esses clientes ou seus auditores.

Campinas, 29 de janeiro de 2021

PricewaterhouseCoopers
Contadores Públicos Ltda.
CRC 2SP023173/O-4

Edmilson Monutti
Contador CRC 1SP258388/O-0

Ascenty

2 Afirmação da administração sobre o sistema de prestação de serviços

Preparamos a Descrição relacionada ao sistema de prestação de serviços voltados para Data Centers da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. junto às entidades usuárias do sistema e seus auditores que tenham um entendimento suficiente para considerar a Descrição, junto com outras informações, incluindo informações sobre controles operados pelas próprias entidades usuárias, ao avaliar os riscos de distorção relevante nas demonstrações financeiras das entidades usuárias. Confirmamos, com o nosso melhor conhecimento e crença, que:

a. a Descrição anexa na seção 3 apresenta razoavelmente o sistema de prestação de serviços voltados para Data Centers, que por sua vez suportaram as operações e transações das entidades usuárias durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020. Os critérios usados para fazer esta declaração considerou os seguintes aspectos:

i. apresento como o Data Center foi projetado e implementado, incluindo:

1) os tipos de serviços prestados, incluindo, conforme apropriado, as classes de transações processadas;

2) os procedimentos dos sistemas de tecnologia da informação (TI) e manuais, usados para iniciar, registrar, processar, corrigir conforme necessário e transferir essas transações para os relatórios elaborados para clientes;

3) os respectivos registros contábeis, informações de suporte e contas específicas que foram usadas para iniciar, registrar, processar e comunicar as transações, incluindo a correção de informações e como as informações foram transferidas para os relatórios elaborados para clientes;

4) como o sistema tratou de eventos e condições significativos que não eram transações;

5) o processo usado para elaborar relatórios para clientes;

6) os objetivos de controle relevantes e os controles projetados para alcançar esses objetivos;

7) os controles que, no projeto do sistema, seriam implementados por entidades usuárias e que, se necessário para alcançar os objetivos de controle especificados na descrição, são identificados na descrição juntamente com os objetivos de controle específicos que não podem ser alcançados individualmente; e

8) outros aspectos do ambiente de controle, do processo de avaliação de riscos, do sistema de informações (incluindo os respectivos processos de negócio) e da comunicação, das atividades de controle e dos controles de monitoramento que foram relevantes para o processamento e a comunicação de transações de clientes.

ii. a descrição inclui detalhes relevantes de mudanças no sistema da organização prestadora de serviços durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

iii. não omite ou distorce informações relevantes para o alcance do sistema que está sendo descrito, apesar de saber que a descrição foi elaborada para atender as necessidades comuns de ampla gama de clientes e seus auditores e, portanto, pode não incluir todos os aspectos do sistema que cada cliente individualmente possa considerar importante em seu próprio ambiente específico;

b. os controles relacionados aos objetivos de controle declarados na descrição foram adequadamente projetados e operados de forma eficaz durante o período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2020. Os critérios usados para fazer esta declaração foram:

i. os riscos que ameaçaram o alcance dos objetivos de controle especificados na descrição foram identificados;

ii. os controles identificados forneceriam, se estivessem operando conforme descrito, segurança razoável de que esses riscos não impediriam que os objetivos de controle especificados fossem alcançados; e

iii. os controles foram aplicados de maneira uniforme conforme projetados, incluindo que foram aplicados controles manuais por pessoas com competência e autoridade adequadas, durante o período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2020.

Ascenty

3 Descrição da administração sobre o sistema de prestação de serviço

A Ascenty oferece a seus clientes uma combinação de redes de fibras ópticas e serviços de Data Centers próprios.

Os serviços de conectividade para atendimento às operadoras, via redes de fibra óptica tiveram inicio no segundo semestre de 2011, na região do ABC Paulista. Em fevereiro de 2012 foi adquirida a empresa Ascenty, baseada em São Paulo, com foco em serviços de *Colocation* e Conectividade. A partir daí o nome Ascenty foi adotado.

Os Data Centers estão distribuídos nas seguintes cidades e países:

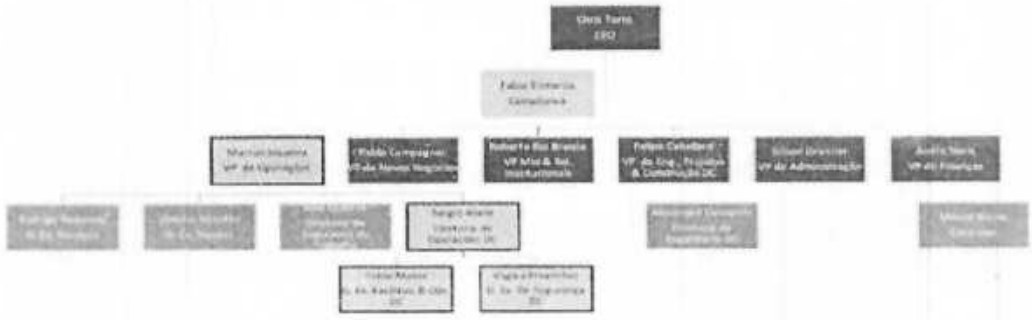
São Paulo - Interior	**São Paulo - Capital**	**Rio de Janeiro**
Campinas 1	São Paulo 1	Rio de Janeiro 1
Jundiaí 1	São Paulo 2	Rio de Janeiro 2
Jundiaí 2	São Paulo 3	
Hortolândia 1		**México**
Hortolândia 2	**Ceará**	México 1
Hortolândia 3	Fortaleza 1	México 2
Sumaré 1		
Sumaré 2	**Chile**	
Paulínia 1	Chile 1	
Vinhedo 1	Chile 2	
Vinhedo 2		

Compromisso e requisitos junto aos clientes

A Ascenty possui como sua missão "Ser reconhecida como a melhor fornecedora de serviços de infraestrutura de Data Centers e de Telecom da América Latina pelos nossos clientes" sua estratégia está direcionada para operar Data Centers com redes de fibra óptica próprias para promover serviços de *Colocation* e Conectividade de alta capacidade. A operação da Ascenty está focada no atendimento de excelência para os clientes nacionais e internacionais, sempre respeitando a legislação vigente no País.

Componentes que suportam o serviço fornecido

Segue a estrutura organizacional da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.



Ascenty

Presidente

Chris Torto (CEO)
Cidadão norte-americano com residência permanente no Brasil desde 1989. Cofundador e CEO da Vivax, a segunda maior operadora de TV a cabo no Brasil. Em 2006, conduziu a abertura de capital da Vivax, que posteriormente foi adquirida pela NET Serviços em 2007. Também esteve à frente da Voyager Inc., de onde conduziu a abertura de capital em 1999 (a empresa foi adquirida por um grupo de telecomunicações norte-americano em 2000). Chris é administrador de empresas pela University of Maine e possui MBA pela Harvard University.

Principais funções
Garantir que a empresa tenha a estratégia certa e os recursos necessários para executá-la. Identificar os mercados mais promissores, aperfeiçoar a organização e os processos, focando nas questões de longo prazo.

Vice-Presidente (VP)

André Neris (Financeiro) - Experiência de 21 anos em Controladoria, Administração de Negócios e Finanças, com carreira iniciada na Big Four Audit Firm, atuando em Empresas Multinacionais e experiência em Companhias Abertas Brasileiras. A experiência abrange as áreas de Controladoria, Contabilidade, Auditoria, Planejamento Financeiro e Estratégico, Fiscal, Orçamentário, Tesouraria, Fluxo de Caixa, Controles Internos, TI, RH, Jurídico, Administrativo e Logística. Análise e conversão de demonstrações financeiras, elaboração de relatórios financeiros e gerenciais em USGAAP, BRGAAP e IFRS. Processos planejados e adaptados e Controles Internos e conformidade SOX.

Pablo Campagnac (Comercial internacional) - Possui ampla experiência em gestão de vendas e operações. Nos últimos treze anos, participou do startup da Vivax, onde assumiu as diretorias de vendas e operações. Pablo é economista e possui MBA pela Boston University.

Gilson Granzier (Administrativo) - Possui ampla experiência na área financeira. Nos últimos treze anos esteve à frente das finanças das empresas Vivax e Buscapé como CFO. Gilson é administrador de empresas pelo Centro Regional Universitário do Espírito Santo do Pinhal e pós-graduado em finanças pela Universidade Metodista de Piracicaba.

Roberto Rio Branco (Institucional e Marketing) - Possui ampla experiência em marketing, vendas e operações. Atuou como diretor operacional da Vivax durante quatro anos e anteriormente como COO da TVA TV por assinatura. Também liderou diversas posições gerenciais na Mesbla, no Banco de Boston e no City Bank. Roberto é administrador de empresas pela Faculdade Moraes Jr.

Felipe Caballero (Engenharia - Data Centers) - Atuante nas áreas da engenharia elétrica e de redes para dados desde 1997, com foco em datacenters e outras obras de grande porte. Participou do desenvolvimento de vários projetos de Data Centers desde o conceito até sua implantação. Foi responsável pela operação de infraestrutura de datacenters de grande porte, gerenciando todas as rotinas de operacionalização e manutenção dos Sistemas de alta criticidade. Felipe Caballero teve sua formação na universidade ORT no Uruguai, país de sua nacionalidade.

Marcos Siqueira (Operação) - Com mais de 16 anos de experiência em Data Centers e Telecomunicações, já liderou equipes de Operações, Produtos, Pré-Vendas e Pós-Venda para América Latina em empresas como Global Crossing / Level 3. Na Ascenty, lidera as áreas de Serviços de Data Centers e Telecom. É formado em tecnologia e possui MBA Executivo pelo INSPER.

Martin Antunez (VP – Novos negócios LATAM) - Com mais de 20 anos de experiência na indústria de tecnologia / telecomunicações e é graduado em Engenharia Elétrica pela University of Illinois at Chicago, entre outras certificações e reconhecimentos da indústria.

Anteriormente, com a Digital Realty, Martin participou do projeto, construção, comissionamento, operação e processo de vendas de mais de 200 MW de capacidade UPS em mais de 90 projetos de data center nos Estados Unidos, Madri e Cidade do México. Nestes projetos Martin participou e observou as certificações de credenciais como; LEED Platinum & Gold, UPTIME TIER III e IV e ICREA IV.

Além disso, Martin, como vice-presidente de vendas da HEIT Consulting, liderou uma equipe que projetou e forneceu soluções de VoIP, segurança e conformidade para o setor de serviços financeiros. Martin também foi gerente sênior em várias organizações da SBC Communications (antes da fusão da AT&T), liderando equipes de vendas técnicas que entregam soluções WAN / LAN complexas para clientes da Fortune 500 e Enterprise no Vale do Silício.

Diretores

Fábio Trimarco - Com mais 24 anos atuando em TI, passado pelas áreas de desenvolvimento, planejamento e operação, sendo os últimos 10 anos com foco na governança corporativa de TI, Bacharel em ciências da computação e MBA em governança de TI pelo Universidade de Ensino de São Caetano do Sul. Atualmente responsável pelo departamento de Compliance e Qualidade da Ascenty.

Alexandre Demarchi (Engenharia de Data Center) - Profissional altamente qualificado com 21 anos de experiência nas áreas de Engenharia Elétrica e Engenharia de Telecomunicações com Graduação em Engenharia Elétrica-Eletrônica/Eletrotécnica;

Expertise em implementação de grandes projetos e obras de telecomunicações, infraestrutura de telecomunicações e engenharia elétrica;

Atuação no desenvolvimento de diversos sistemas telecomunicações e instalações elétricas com ênfase em plataformas petrolíferas, refinarias de petróleo, indústrias químicas e petroquímicas, plantas de fertilizantes, mineração, siderurgia, geração de energia, papel de celulose, farmacêutica, hospitais, aeroportos, instalações comerciais e ou administrativas e implantação de data centers;

Registros e Certificações: Registro no CREA-SP como Eng.º Eletricista-Eletrônica/Técnico em Eletrotécnica, EN-Projetista CAE Elétrica Prominp/Escola Politécnica POLI-USP, Certificação Integrador IndigoVision para sistemas de CFTV analógico e sobre IP, formação profissional em cabeamento estruturado FCP Furukawa-Projetista e Instalador, formação profissional em cabeamento estruturado ACT-1 AMP/Tyco Eletronics-Projetista, Basic SCS Certificate BICSI Brasil.

Sergio Abela (Operações) – Diretor com mais de 18 anos de experiencia em infraestrutura de Data center, gerenciando projetos de infraestrutura na Ascenty. Possui formação de engenheiro civil pela universidade de São Paulo.

Jose Queiroz (Segurança do Trabalho) – Com mais de 9 anos de experiencia em segurança do trabalho em ambientes de TI, possuindo formação pela universidade da Unicamp - (Campinas) em engenharia de segurança do trabalho

Rodrigo Radaieski (Serviços de TI) - Com 25 anos de experiência no mercado de Internet e Data Center nestes segmentos desde o seu surgimento no Brasil. Com sólida carreira como gestor em áreas de TI com foco na prestação de serviços. Possui formação em informática pela universidade católica do Rio Grande do Sul.

Principais funções

Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da empresa, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade. Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, visando a garantir um retorno adequado aos acionistas, resguardar a segurança dos ativos da empresa e garantir que as ações tomadas não causem impactos significativos no meio Sistema. Manter contatos com a direção das empresas clientes para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos / serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado.

Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.

Os Vice-presidentes e Diretores da Ascenty estão plenamente comprometidos com o código de conduta, incentivando um Sistema ético e transparente, exigindo o cumprimento das normas e leis.

Principais funções Compliance

A Função de Compliance foi estabelecida com autoridade e independência dentro da organização com livre acesso aos executivos e acionistas para o desempenho de sua função. É área representante que gere os sistemas de gestão ambiental (SGA), gestão de segurança da informação (SGSI), gestão de serviços (SGS), sistema anticorrupção (SGAS) e controles PCI-DSS assegurando que:

- os objetivos estejam alinhados com a realidade;
- o desempenho e as oportunidades de melhoria sejam relatados a alta direção;
- desenvolver e manter os processos padronizados de entrega de serviços em linha com as recomendações de melhores práticas do ITIL, CobiT e PMI em linha com as ofertas;
- verificar a eficiência e eficácia da utilização dos processos nos departamentos;
- prover a melhoria contínua dos processos;
- notificar e orientar a correta operação quando verificado o desvio do processo escrito;
- gerenciar o programa de melhoria contínua de processos;
- gerenciar auditorias internas visando garantir aderência aos processos certificados;
- identificar e propor novas ferramentas de gestão de serviço, quando aplicável;
- prover treinamento nos processos para toda a empresa; e
- manter os processos alinhados com as certificações.

Ascenty

Gerenciamento de Acesso Físico ao Data Center

Todos os Data Centers da companhia estão localizados em locais estratégicos que possuem portaria 24x7 e que os acessos de funcionários, prestadores de serviço e clientes são controlados via crachá de acesso e biometria. Os acessos de visitantes, são liberados somente após realização de cadastro com apresentação de documentos originais e, em caso de veículos de carga, revista realizada pela equipe de segurança.

Os acessos a todas as salas críticas do Data Centers são controlados por sistemas de dupla autenticação (crachá e biometria).

Controle de Concessão de Acesso

Funcionários

O departamento de Recursos Humanos abre chamado para solicitação de acessos na ferramenta de ITSM e encaminha o chamado para o departamento de acesso e monitoramento, que analisa o cargo e o departamento do funcionário, efetua o cadastro no sistema de acesso e concede perfil de acessos pré-aprovados de acordo com o cargo/departamento constante com a matriz de acesso especifica dos Data Centers.

O processo de concessão de acessos para funcionários está detalhado na política de acessos aos Data Centers "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0001 - Cadastro de acesso físico de novo funcionário", neste último caso discriminamos os principais passos abaixo:

1. PRC-RH-0001 - Processo de seleção;
2. PRC-RH-0002 - Processo de contratação; e
    - 2.1. Requisição de acesso aos sistemas do TI.
    - 2.2. Requisição de acesso do novo funcionário (Liberação de acesso físico).
3. PRC-FL-0001 - Cadastro de acesso físico de novo funcionário.
    - 3.1. Cadastro no sistema de acesso de acordo com a Matriz de acesso.
    - 3.2. Designação de crachá.
    - 3.3. Cadastro de biometria.
    - 3.4. Teste de acesso.

Clientes

Na fase de projeto é preenchido o formulário de acessos pré-autorizados, onde o responsável pelo cliente, categorizado com o nível N5, deve informar quais os funcionários que podem acessar o Data Center, categorizando os acessos conforme níveis descritos a seguir:

- N1 - Autorização para abrir *ticket* (*Service Desk*) para solicitação de serviços;
- N2 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*) e acessar a sala de cliente (acessar o equipamento somente via console);
- N3 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*), acessar a sala de cliente, entrar no data center para instalação, manutenção e retirada de equipamentos;
- N4 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*), acessar a sala de cliente, entrar no data center para instalação, manutenção e retirada de equipamentos, além de criar *tickets* de acesso temporário ao Data Center e/ou Data Hall; e
- N5 - Autorização para abrir *tickets* (*Service Desk*), acessar a sala de cliente, entrar no data center para instalação, manutenção e retirada de equipamentos, modificar lista de pré-autorizados para entrar ao Data Center e criar *ticket* de acesso temporário ao Data Center e/ou Data Hall.

Sempre que os técnicos do cliente precisarem acessar o Sistema dos Data Centers, a solicitação de acessos deve ser feita através de abertura de chamado na ferramenta de ITSM, que será enviado ao departamento de acesso e monitoramento. O departamento de acesso e monitoramento irá verificar o chamado e irá atribuir os acessos de acordo com os perfis pré-aprovados para o cliente.

O processo de concessão de acessos para cliente está detalhado na política de acessos ao Data Center "POL-FL-0001 Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0002 - Lista de pré-autorizados para acessar os Data Centers (Novos Clientes)" neste último caso discriminamos abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico;
2. PRC-FL-0002 - Lista de pré-autorizados para acessar o Data Center (Novos Clientes); e
    2.1. Requisição com formulário de pré-autorização do cliente.
    2.2. Cadastro no sistema de acesso de acordo com a Matriz de acesso.
    2.3. Designação de crachá (conforme níveis de acesso).
    2.4. Cadastro de biometria.
    2.5. Teste de acesso.
3. Publicar lista de pré-autorizados no sistema.

Prestadores de serviços

A solicitação de acessos para prestadores de serviços deve ser realizada via ferramenta de ITSM. Os chamados devem conter o período de permanência do prestador de serviços nos Data Centers, quais os locais que o prestador precisa ter acesso e indicar o funcionário responsável pelo prestador de serviços. O departamento de Acesso e monitoramento verifica a solicitação e atribui os perfis pré-aprovados para o prestador.

O processo de concessão de acessos para prestadores de serviços está detalhado na política de acessos ao Data Center "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes", neste último caso discriminamos abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico; e

2. PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes Requisição com formulário de pré-autorização do cliente.

2.1. Requisição de acesso ao data center.

2.2. Validar identificação.

2.3. Preenchimento do termo de acesso.

2.4. Verificação de dispositivos de foto/imagem.

2.5. Cadastro no sistema de acesso (visitante).

Visitantes

O acesso para visitantes aos Data Centers deve ser realizado através de chamado aberto da Ferramenta de ITSM e encaminhado ao departamento de acesso e monitoramento, que é responsável por analisar a solicitação e liberar um crachá com perfil pré-aprovado de visitante para acesso às dependências da Ascenty. O visitante deve estar sempre acompanhado pelo funcionário ou cliente solicitante do acesso.

O processo de concessão de acessos para prestadores de serviços está detalhado na política de acessos ao Data Center "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", no procedimento "PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes"", neste último caso discriminamos abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico; e

2. PRC-FL-0004 - Entrada de Prestadores de Serviços Eventuais ou Visitantes Requisição com formulário de pré-autorização do cliente.

2.1. Requisição de acesso ao data center.

2.2. Validar identificação.

2.3. Preenchimento do termo de acesso.

2.4. Verificação de dispositivos de foto/imagem.

2.5. Cadastro no sistema de acesso (visitante).

Revogação de Acessos aos Data Centers

Funcionário

Para o processo de revogação de acessos de funcionários, o departamento de Recursos Humanos abre um chamado na ferramenta de ITSM solicitando a remoção dos acessos. O chamado é encaminhado para Suporte interno que bloqueia os acessos lógicos do funcionário (sistemas, e-mail, telefone) e o departamento de acessos e monitoramento desativa os acessos físicos de crachá e biometria. É realizado o recolhimento e acompanhamento do funcionário até a saída por um responsável.

O processo de revogação de acessos está detalhado nos procedimentos "PRC-FL-0005 - Revogação de Funcionários", "PRC-RH-0003 - Procedimento de desligamento", neste último caso discriminamos a seguir:

1. PRC-RH-0003 - Desligamento de funcionário; e
    1.1. Requisição de bloqueio acesso aos sistemas de TI.
    1.2. Requisição de desligamento (Bloqueio de acesso físico).
2. PRC-FL-0005 - Revogação de funcionário.
    2.1. Bloqueio no sistema de acesso.
    2.2. Recolhimento do crachá.

Renovação de acesso de funcionários, clientes e prestadores (Revisão)

Os acessos de clientes e prestadores de serviços podem ser revogados durante o processo de revisão de acessos que é realizado semestralmente ou quando solicitado pelo responsável (N5).

O processo de revogação de acessos está detalhado na política "POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico ", nos procedimentos "PRC-FL-0007 - Revisão de acessos de usuário ativos no sistema de acesso", e "PRC-FL-0013 - Renovação de acesso de clientes e prestadores de serviço", neste último caso discriminamos de forma macro abaixo:

1. POL-FL-0001 - Política de controle de acesso físico;

2. PRC-FL-0007 - Revisão de acessos de usuário ativos no sistema de acesso; e
    2.1. Requisição de revisão de acesso.
    2.2. Solicitar a revisão de acesso (Cliente/Prestador).

3. PRC-FL-0013 - Renovação de acesso de clientes e prestadores de serviço.
    3.1. Validação e ajuste do sistema de acesso.
    3.2. Atualização das listas publicadas no sistema.

Visitantes

Os acessos de visitante são revogados no término do período solicitado na requisição de acesso.

Revisão periódica dos acessos aos Data Centers

A revisão periódica de acessos aos Data Centers é realizada em etapas: funcionários, clientes e prestadores de serviços.

Semestralmente são listados todos os acessos dos prestadores de serviços e o departamento de acesso e monitoramento realiza a validação dos acessos, validando se são acessos que devem ser mantidos ou não, conforme descrito na Renovação de acesso de funcionários, clientes e prestadores.

Gerenciamento de organização e sinalização dos Data Centers

O gerenciamento da organização e sinalização dos Data Centers é de responsabilidade do departamento de Acesso e Monitoramento, tanto para execução quanto para monitoramento das atividades. Todos os Sistemas do Data Centers estão sinalizados com placas, informando o local que se está visitando e as proibições para cada Sistema.

Ascenty

Gerenciamento de Infraestrutura aos Data Centers

Instalação, Configuração e Manutenção dos equipamentos

Para a instalação, retirada ou manutenção de equipamentos dos Data Centers, é necessário abrir um chamado na Ferramenta de ITSM e encaminhar ao departamento responsável, para a instalação / remoção / manutenção.

As mudanças realizadas no Sistema de produção são classificadas da seguinte maneira:

- **Planejadas** - Mudanças que precisam ser aprovadas pelo comitê de mudanças e que são aplicadas na janela regular (definida pela Ascenty);
- **Emergenciais** - Mudanças que precisam ser aprovadas pelo comitê de mudanças e que são aplicadas em uma janela especial (emergencial) solicitada pelo cliente, mesmo que o Sistema não esteja parado;
- **Rotina** - Mudanças sem impacto (pré-aprovadas) que já foram aprovadas pelo comitê de mudanças pelo menos três vezes; e
- **Crítica** - Mudanças que ocorrem quando o serviço do cliente está parado e precisa ser corrigido, necessário ter um incidente associado.

O departamento de Infraestrutura possui documentos para gerenciar a distribuição dos equipamentos nos Data Centers e das demais instalações do prédio. As informações podem ser obtidas pela liderança da companhia on-line pelo sistema.

Ao final do ano o departamento de Infraestrutura realiza um inventário dos equipamentos dos Data Centers e documenta via ferramenta de ITSM.

O departamento de Infraestrutura também é responsável por elaborar o cronograma de manutenção dos equipamentos dos Data Centers. Todas as manutenções são formalizadas por chamado aberto na ferramenta de ITSM.

O processo de instalação, configuração e manutenção de equipamentos dos Data Centers está detalhado no procedimento "PRC-FL-0010 - Manutenção de Equipamentos de Facilities". Neste discriminamos de forma macro abaixo:

1. PRC-FL-0010 - Manutenção de Equipamentos de *Facilities*.
    1.1. Consultar calendário de manutenções.
    1.2. Verificar a aprovação da requisição de mudança.
    1.3. Acompanhar a execução da manutenção.

Gerenciamento de demandas de energia

A disponibilidade de energia para os Data Centers da companhia Ascenty é garantida mediante contrato estabelecido entre a companhia e os fornecedores de energia locais.

A energia recebida pelo fornecedor é distribuída em 03 BUS distintos na Ascenty, sendo que estas são suportadas por geradores e dispositivos de *nobreaks*. Estas são responsáveis por alimentar o Data Center (*racks*) e cada sala serve de redundância uma da outra.

A utilização de energia nos Data Centers é monitorada através da ferramenta BMS. A ferramenta também monitora o índice PUE (*Power Usage Effectiveness*). As informações referentes ao gerenciamento de energia são usadas para compor o relatório. As informações podem ser obtidas pela liderança da companhia on-line pelo sistema.

Controles de otimização das operações como alertas e monitoramento

O departamento de Infraestrutura utiliza a ferramenta BMS para monitorar os níveis de temperatura, umidade do ar, equipamentos de detecção e prevenção a incêndios. Em caso de alertas, a ferramenta BMS gera chamados automaticamente na ferramenta de ITSM para o grupo de Infraestrutura, que verifica os incidentes.

Os Data Centers também possuem câmeras de segurança que são monitoradas vinte e quatro horas por dia e as imagens são armazenadas por 90 dias, como determina o PCI-DSS. Adicionalmente, toda a infraestrutura de cabeamento de dados é realizada de forma estruturada.

Os gerenciamentos dos controles de otimização das operações como alertas e monitoramento de infraestrutura para o Sistema crítico, é gerenciado pela ferramenta de ITSM através do processo de incidente sendo tratado pelo time responsável "PRO-OP-0001 - Gerenciamento de Incidente".

Controles de segurança e combate a desastres

Os Data Centers contam com processo formal para evacuação de área e pontos de encontro em caso de desastres. O departamento de acesso e monitoramento faz o acompanhamento de todas as modificações na estrutura do prédio e emite relatórios gerenciais à liderança da empresa.

O processo de gerenciamento dos controles de segurança e de combate a desastres está formalizado no procedimento de gerenciamento de "PRC-FL-0030 - Evacuação do prédio do Data Center".

Gerenciamento sobre contratos de fornecedores

O departamento de Infraestrutura, em conjunto com o departamento Jurídico, é responsável pelo gerenciamento dos contratos com os fornecedores dos Data Centers. Os contratos são mantidos pelo departamento Jurídico e cabe ao departamento de Infraestrutura efetuar o controle sobre a execução dos serviços. A empresa realiza o controle através da intranet da companhia (*Sharepoint*).

Dependendo do tipo de serviço, pode constar no contrato definições de ANS (Acordo de Nível de Serviço) para monitoramento das atividades desempenhadas. Cabe ao departamento de Infraestrutura monitorar os ANSs e acionar a empresa prestadora de serviço em casos de falhas e/ou atrasos nos serviços contratados.

Os contratos obedecem a política de contratos "POL-AS-0016 - Política para contratos" sendo o gerenciamento de fornecedores verificado pelo processo "PRO-OP-0011 - Gerenciamento de fornecedores".

Gerenciamento de dados pessoais LGPD

Ascenty como provedora de infraestrutura de Data Center e telecomunicações, adota medidas de proteção física aos equipamentos instalados em sua dependência, garantindo o acesso físico somente ao pessoal adequado, sendo que todos os dados de acesso são gerenciados conforme a LGPD, além disso, provê a segurança lógica adequada para garantir que os dados de acesso aos Data Centers estejam seguros conforme as leis federais e melhores práticas de TI presentes no mercado.

Ascenty

Todas as questões sobre dados pessoais são gerenciadas em conjunto com times de TI, Compliance, jurídico conforme a ISO 27701 e a nossa política POL-AS-0017 denominada "Política de Privacidade de Dados" onde contém os direcionamentos necessários para todos os colaboradores manipularem dados pessoais de colaboradores, terceiros e clientes.

4 Objetivos de controle, riscos associados e descritivos dos controles internos

O detalhamento dos objetivos de controles indicados pela Ascenty, além dos riscos associados e descritivo dos controles que foram desenhados para atingir tais objetivos estão detalhados na tabela abaixo.

4.1 Gerenciamento do Acesso Físico

Objetivo de controle	Risco associado	Descrição do controle
#1 - Os controles da Ascenty devem prover segurança razoável de que apenas pessoas autorizadas possuem acesso aos ambientes restritos dos Data Centers.	Acesso indevido ou não autorizado aos ambientes dos Data Centers, comprometendo a salvaguarda das informações e serviços alocados.	GAF.1.1 - Os acessos a todos os ambientes dos Data Centers são controlados por dispositivo único de acesso de dupla identificação (crachá e biometria). GAF.1.2 - Os acessos a todos os ambientes dos Data Centers são concedidos mediante criação de *ticket* na ferramenta Service Now para todos os funcionários, prestadores de serviço e clientes. As autorizações dos acessos são registradas no próprio *ticket*, assim como o período de acesso. GAF.1.3 - Para todo funcionário desligado da companhia um *ticket* é criado na ferramenta Service Now informando o desligamento e solicitando o bloqueio permanente dos acessos às dependências dos Data Centers. GAF.1.4 - Os acessos de visitantes nas dependências dos Data Centers somente são autorizados mediante criação e aprovação de *ticket* na ferramenta Service Now e este deve ser acompanhado durante todo o período de visita. GAF.1.5 - Anualmente é realizado um processo de revisão de acessos de funcionários aos Data Centers. Esta revisão é formalizada na ferramenta Service Now, onde são listados todos os funcionários com acesso ativo, e o responsável pela área de Acesso e Monitoramento revisa e solicita qualquer ajuste de acesso necessário. GAF.1.6 - Anualmente é realizado um processo de revisão de acessos de terceiros aos Data Centers. Esta revisão é formalizada na ferramenta Service Now, onde são listados todos os terceiros com acesso ativo, e o responsável pela área de Acesso e Monitoramento revisa e solicita qualquer ajuste de acesso necessário.

4.2 Gerenciamento de Infraestrutura

Objetivo de controle	Risco associado	Descrição do controle
#2 - Os controles devem prover razoável segurança de que as atividades de um gerenciamento de propriedade (Facilities) devem ser terceirizadas ou contratadas por fornecedores.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente de falta de sinalização e falta de organização e limpeza dos Data Centers.	GFA.1.1 - Os ambientes dos Data Centers possuem sinalizações de regras / avisos claras, objetivas e de fácil acesso a todas acessando o ambiente.
#3 - Os controles devem prover segurança razoável de que os diferentes tipos de equipamentos nos Data Centers tenham requisitos específicos de instalação e sejam adequadamente geridos quanto à instalação, manutenção e retirada dos Data Centers.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente da instalação incorreta de equipamentos dos Data Centers.	GFA.2.1 - Para toda instalação de equipamento de clientes e facilities é realizado a criação de um *ticket* na ferramenta Service Now com a descrição do que será realizado, o período necessário e responsável pela atividade. GFA.2.2 - Anualmente é realizado a criação de um calendário de manutenção para todos os equipamentos dos Data Centers da companhia e as manutenções são realizadas e formalizadas na ferramenta Service Now nas datas preestabelecidas. GFA.2.3 - Para toda desinstalação ou retirada de equipamentos dos Data Centers é realizado a criação de um *ticket* na ferramenta Service Now com a descrição do que será realizado, o período necessário e o responsável pela atividade. GFA.2.4 - Anualmente é realizado um processo de inventário de todos os equipamentos dos Data Centers. Este processo é realizado de forma automatizada e *on-time* pela ferramenta Power BI.
#4 - Os controles devem prover razoável segurança de que existam requerimentos de gerenciamento de energia, equipamentos nos Data Centers.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente da ausência de energia nos Data Centers.	GFA.3.1 - Mensalmente a equipe de controle Técnico dos Data Centers emite um relatório de consumo de energia para todos os Diretores da companhia de forma a assegurar que os recursos de energia estão sendo devidamente utilizados e gerenciados. GFA.3.2 - Existência de um contrato formal com

Objetivo de controle	Risco associado	Descrição do controle
		um fornecedor de energia que atenda todos os requisitos necessários pela companhia, tais como manutenções preventivas nas redes elétricas e fornecimento ininterrupto de energia elétrica para os Data Centers. GFA.3.3 - A companhia possui equipamentos de redundância de energia em caso de interrupção momentânea do serviço principal, tais como: *nobreaks*, geradores e sistema de fornecimento de diesel.
#5 - Os controles devem prover razoável segurança de que os Data Centers sejam mantidos em níveis corretos para otimização das operações de TI.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente da ausência de controles ambientais mínimos.	GFA.4.1 - Os Data Centers possuem mecanismos de refrigeração dimensionados de forma a controlar efetivamente a temperatura, umidade e qualidade do ar do ambiente. GFA.4.2 - Os Data Centers possuem mecanismos de detecção de incêndio (sensores de fumaça) com acionamento precoce de incêndio. GFA.4.3 - Os Data Centers possuem mecanismos de monitoração por câmeras de segurança 24x7, com detecção automática de movimento, em alta definição, gravação e armazenamento das imagens. GFA.4.4 - Os Data Centers possuem infraestrutura de cabeamento de energia e dados dispostos de forma segregada e qualquer tipo de modificação ou manutenção a ser realizado é necessário a abertura de um *ticket* na ferramenta Service Now.
#6 - Os controles devem prover razoável segurança de que sejam estabelecidas normas de segurança.	Possibilidade de riscos contra a vida em casos de desastres naturais.	GFA.5.1 - A companhia possui formalizado um plano de evacuação em caso de desastres e equipe de brigadistas treinados para evacuação imediata do prédio.
#7 - Os controles devem prover razoável segurança para o recebimento e entrega de dispositivos.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente da ausência de	GFA.6.1 - Os Data Centers possuem espaço físico sinalizado adequadamente para realização de recebimento de materiais. O controle de acessos a estas dependências é controlado mediante abertura de *ticket* na ferramenta Service Now.

Objetivo de controle	Risco associado	Descrição do controle
	controles de recebimento de materiais.	
#8 - Os controles devem prover razoável segurança de que exista um gerenciamento sobre contratos com entidades.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção no fornecimento ou prestação de serviços por parte dos fornecedores.	GFA.7.1 - Todos os contratos com empresas terceiras / prestadoras de serviço dos Data Centers são devidamente gerenciadas de forma que os SLAs, vencimentos e serviços acordados são monitorados verificando se estão de acordo com o contratado.
#9 - Os controles devem suportar as práticas de segurança dos dados e informações sigilosas.	Indisponibilidade dos serviços por uma interrupção decorrente da ausência de controles ambientais voltados para segurança dos dados e informações sigilosas.	GFA 8.1 - A Política de Segurança da Informação é revisada e divulgada formal e anualmente a todos os profissionais da Ascenty. GFA 8.2 - Testes quanto a tentativas de intrusão aos sistemas de controle de acesso aos Data Centers e CFTV, são realizados periodicamente pelo time de segurança da informação da Ascenty. GFA 8.3 - Os profissionais da Ascenty são treinados e orientados periodicamente quanto às práticas e obrigações para aderência à lei anticorrupção.

5 Testes dos auditores sobre a efetividade operacional dos controles

A PricewaterhouseCoopers Contadores Públicos ("PwC") testou os aspectos relevantes do ambiente de controle da Ascenty e os controles descritos nas páginas seguintes. Os objetivos de controles e os controles relacionados para alcançar esses objetivos foram especificados pela Ascenty. A natureza, o tempo e a extensão dos testes executados para determinar se os controles da Ascenty foram desenhados e se operaram com efetividade suficiente para alcançar os objetivos de controle foram determinados pela PwC.

5.1 Gerenciamento do Acesso Físico

Objetivo do controle

#1 - Os controles da Ascenty devem prover segurança razoável de que apenas pessoas autorizadas possuem acesso aos ambientes restritos dos Data Centers.

Atividade de controle	Teste da PwC
GAF.1.1 - Os acessos a todos os ambientes dos Data Centers são controlados por dispositivo único de acesso de dupla identificação (crachá e biometria).	Por meio da inspeção física nos Data Centers em escopo, observamos a existência de um requerimento de dupla autenticação (crachá e biometria) no acesso às portas internas dos Data Centers. Adicionalmente, observamos características de segurança perimetral do condomínio, como presença de profissionais de segurança para controle de entrada de pessoas e veículos, existência de câmeras de monitoramento e de segurança de acesso. Além disso, observamos a existência de portaria para identificação e registro de visitantes e prestadores de serviços.
GAF.1.2 - Os acessos a todos os ambientes dos Data Centers são concedidos mediante criação de *ticket* na ferramenta *Service Now* para todos os funcionários, prestadores de serviço e clientes. As autorizações dos acessos são registradas no próprio *ticket*, assim como o período de acesso.	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 60 itens, referente às concessões de acesso aos ambientes dos Data Centers em escopo, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de uma documentação via *Service Now* para suportar o acesso concedido de todos os funcionários, prestadores de serviços e clientes; 2) Evidência de aprovação dos acessos concedidos; e 3) Evidência do período de validade do acesso.
GAF.1.3 - Para todo funcionário desligado da companhia um *ticket* é criado na ferramenta *Service Now* informando o desligamento e	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 30 itens, referente aos profissionais que foram desligados da Ascenty no

Atividade de controle	Teste da PwC
solicitando o bloqueio permanente dos acessos às dependências dos Data Centers.	período em análise, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura de chamado em ferramenta interna evidenciando a solicitação de bloqueio e remoção de acessos do usuário; e 2) Tempestividade do bloqueio e da remoção dos acessos.
GAF.1.4 - Os acessos de visitantes nas dependências dos Data Centers somente são autorizados mediante criação e aprovação de *ticket* na ferramenta *Service Now* e este deve ser acompanhado durante todo o período de visita.	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 60 itens, referente às concessões de acesso aos ambientes dos Data Centers em escopo, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de uma documentação via *Service Now* para suportar o acesso concedido aos visitantes; 2) Evidência de aprovação dos acessos concedidos; e 3) Evidência do registro de acompanhamento do visitante durante todo o período da visita.
GAF.1.5 - Anualmente é realizado um processo de revisão de acessos de funcionários aos Data Centers. Esta revisão é formalizada na ferramenta *Service Now*, onde são listados todos os funcionários com acesso ativo, e o responsável pela área de Acesso e Monitoramento revisa e solicita qualquer ajuste de acesso necessário.	Inspecionamos a documentação suporte, referente a revisão anual de acesso dos funcionários da Ascenty às dependências dos Data Centers em escopo, e observamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura de chamado na ferramenta *Service Now*, evidenciando a revisão realizada pela área responsável; e 2) Verificação do acompanhamento da administração sobre os acessos marcados para remoção.
GAF.1.6 - Anualmente é realizado um processo de revisão de acessos de terceiros aos Data Centers. Esta revisão é formalizada na ferramenta *Service Now*, onde são listados todos os terceiros com acesso ativo, e o responsável pela área de Acesso e Monitoramento revisa e solicita qualquer ajuste de acesso necessário.	Inspecionamos a documentação suporte, referente a revisão anual de acesso dos terceiros às dependências dos Data Centers em escopo, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura de chamado em ferramenta interna evidenciando a revisão realizada pela área responsável; e 2) Verificação do acompanhamento da administração sobre os acessos marcados para remoção.

Atividade de controle	Teste da PwC
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

5.2 Gerenciamento da Infraestrutura

Objetivo do controle

#2 - Os controles devem prover razoável segurança de que as atividades de um gerenciamento de propriedade (Facilities) devem ser terceirizadas ou contratadas por fornecedores.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.1.1 - Os ambientes dos Data Centers possuem sinalizações de regras / avisos claras, objetivas e de fácil acesso a todas acessando o ambiente.	Por meio da inspeção física nos Data Centers em escopo, observamos a existência de sinalização de regras e avisos de forma clara e visível a todos os funcionários e terceiros. Adicionalmente, observamos outras características informativas de sinalização nas áreas das docas, espaço onde se encontram os tanques de combustível, saídas de emergência e do ponto de encontro em situações de emergência, locais com armazenamento de produtos inflamáveis, áreas com dispositivos de combate a incêndio, EPIs necessários para entrada nos locais, além do mapa de risco dos Data Centers, contendo inclusive informações técnicas.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Objetivo do controle

#3 - Os controles devem prover segurança razoável de que os diferentes tipos de equipamentos nos Data Centers tenham requisitos específicos de instalação e sejam adequadamente geridos quanto à instalação, manutenção e retirada dos Data Centers.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.2.1 - Para toda instalação de equipamento de clientes e facilities é realizado a criação de um *ticket* na ferramenta *Service Now* com a descrição do que será realizado, o período necessário e responsável pela atividade.	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 60 itens, referente às instalações de equipamento de clientes e facilities que ocorreram no período em análise, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura do chamado em

Atividade de controle	Teste da PwC
	ferramenta *Service Now* evidenciando a solicitação de instalação de equipamento; 2) Existência da descrição dos procedimentos no chamado; e 3) Existência da informação de qual funcionário da Ascenty irá fazer o acompanhamento do serviço.
GFA.2.2 - Anualmente é realizado a criação de um calendário de manutenção para todos os equipamentos dos Data Centers da companhia e as manutenções são realizadas e formalizadas na ferramenta *Service Now* nas datas preestabelecidas.	Observamos que o calendário de manutenção de todos os equipamentos dos Data Centers em escopo foi criado de forma tempestiva e anual. O plano foi formalizado em planilha eletrônica e registrado no sistema de planejamento. O plano incluiu o calendário de janeiro a dezembro de 2020, subdivido por semanas e dias. Além disso, contém os detalhes dos ativos, tipo de manutenção (preditiva/preventiva), responsáveis, além das estatísticas do processo. Por fim, observamos que o executado foi documentado na ferramenta *Service Now*.
GFA.2.3 - Para toda desinstalação ou retirada de equipamentos dos Data Centers é realizado a criação de um *ticket* na ferramenta *Service Now* com a descrição do que será realizado, o período necessário e o responsável pela atividade.	Com base na inspeção de documentação suporte de uma seleção de amostra com 60 itens, referente a desinstalação ou retirada de equipamentos que ocorreram no período em análise, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência de abertura do chamado na ferramenta *Service Now* evidenciando a solicitação de desinstalação ou retirada de equipamento; 2) Existência da descrição dos procedimentos no chamado; e 3) Existência da informação de qual funcionário da Ascenty irá fazer o acompanhamento do serviço.
GFA.2.4 - Anualmente é realizado um processo de inventário de todos os equipamentos dos Data Centers. Este processo é realizado de forma automatizada e *on-time* pela ferramenta *Power BI*.	Por meio da inspeção da documentação suporte gerada na execução do controle de inventário anual de todos os equipamentos dos Data Centers em escopo, verificamos a existência de abertura de chamado na ferramenta *Service Now* evidenciando a solicitação, os procedimentos executados, conclusão do inventário e potenciais desvios.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Objetivo do controle

#4 - Os controles devem prover razoável segurança de que existam requerimentos de gerenciamento de energia, equipamentos nos Data Centers.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.3.1 - Mensalmente a equipe de controle Técnico dos Data Centers emite um relatório de consumo de energia para todos os Diretores da companhia de forma a assegurar que os recursos de energia estão sendo devidamente utilizados e gerenciados.	Por meio de uma amostra de 2 (dois) itens, observamos a documentação suporte gerada mensalmente, referente ao controle do consumo de energia. Verificamos a existência do relatório mensal de consumo de energia gerado via ferramenta interna. Adicionalmente foram observados os registros de informação total do consumo em Kwh, assim como a distinção entre equipamentos de TI, cargas fixas e equipamentos de refrigeração, sendo que tais aspectos foram monitorados via BI (*Business Intelligence*) no Dashboard denominado como "Power Customers". Por fim, os indicadores de desempenho energético foram apresentados e discutidos na reunião com a diretoria.
GFA.3.2 - Existência de um contrato formal com um fornecedor de energia que atenda todos os requisitos necessários pela companhia, tais como manutenções preventivas nas redes elétricas e fornecimento ininterrupto de energia elétrica para o Data Centers.	Com base na inspeção do contrato formal dos Data Centers em escopo com as concessionárias de energia, verificamos os seguintes aspectos: 1) Existência do documento formalmente aprovado por ambas as partes; e 2) Validade contratual e cláusulas referentes ao fornecimento de energia e demais serviços oferecidos. Foi observada evidência da comunicação entre a concessionária de energia e a Ascenty em casos de manutenções na rede elétrica, onde informações como data, horário de início e previsão de duração são enviadas previamente. Adicionalmente, durante visita física, foram observadas características relacionadas à redundância em equipamentos de energia, como geradores de energia, *nobreaks* e fornecimento de diesel, pois não há no contrato firmado uma cláusula quanto ao fornecimento ininterrupto de energia pela concessionária.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.3.3 - A companhia possui equipamentos de redundância de energia em caso de interrupção momentânea do serviço principal, tais como: *nobreaks*, geradores e sistema de fornecimento de diesel.	Por meio da visita física às dependências dos Data Centers em escopo, observamos a existência de geradores de energia com redundância, no breaks e sistema de fornecimento de diesel com redundância com o objetivo de manter a operação em casos de interrupção de energia elétrica por parte da concessionária ou por outro motivo. Adicionalmente, durante a visita física, foi observada a central de monitoramento da Ascenty, denominada BMS ("Building Management System"), onde é possível acompanhar em tempo real os equipamentos e seu funcionamento, assim como controlar os alertas gerados pelos mesmos.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Objetivo do controle

#5 - Os controles devem prover razoável segurança de que os Data Centers sejam mantidos em níveis corretos para otimização das operações de TI.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.4.1 - Os Data Centers possuem mecanismos de refrigeração dimensionados de forma a controlar efetivamente a temperatura, umidade e qualidade do ar do ambiente.	Por meio da visita física às dependências dos Data Centers em escopo, observamos a existência de equipamentos de refrigeração dimensionados operando em todos os ambientes. Adicionalmente, durante a visita física, foi observada a central de monitoramento da Ascenty, denominada BMS ("Building Management System"), onde é possível acompanhar em tempo real os equipamentos e seu funcionamento, assim como controlar os alertas gerados pelos mesmos.
GFA.4.2 - Os Data Centers possuem mecanismos de detecção de incêndio (sensores de fumaça) com acionamento precoce de incêndio.	Por meio da visita física às dependências dos Data Centers em escopo, observamos os seguintes aspectos: 1) Existência de mecanismos de detecção de incêndio operando em todos os ambientes, seja no

Atividade de controle	Teste da PwC
	teto, no piso ou em ambos; e 2) Existência de brigada de incêndio treinada em período 24x7. Adicionalmente, durante a visita física, foi observada a central de monitoramento da Ascenty, denominada BMS ("Building Management System"), onde é possível acompanhar em tempo real os equipamentos e seu funcionamento, geridos via sistema VESDA, assim como controlar os alertas gerados pelos mesmos.
GFA.4.3 - Os Data Centers possuem mecanismos de monitoração por câmeras de segurança 24x7, com detecção automática de movimento, em alta definição, gravação e armazenamento das imagens.	Por meio da visita física às dependências dos Data Centers em escopo, observamos a existência de câmeras de monitoramento para fins de perímetro externo e interno, e para fins de controle em todas as dependências internas. Adicionalmente, durante a visita física, foi observada a central de monitoramento da Ascenty, denominada BMS ("Building Management System"), onde é possível acompanhar em tempo real as imagens de todas as câmeras e seu funcionamento, assim como controlar os alertas gerados pelos mesmos. O armazenamento das imagens de CFTV é feito no próprio Data Center.
GFA.4.4 - Os Data Centers possuem infraestrutura de cabeamento de energia e dados dispostos de forma segregada e qualquer tipo de modificação ou manutenção a ser realizado é necessário a abertura de um *ticket* na ferramenta *Service Now*.	Por meio da visita física às dependências dos Data Centers em escopo, observamos a existência de segregação entre as infraestruturas de cabeamento de energia e de dados em todos os ambientes aplicáveis. Adicionalmente, durante a visita física, foi observada a central de monitoramento da Ascenty, denominada BMS ("Building Management System"), onde é possível acompanhar em tempo real o funcionamento da transmissão de energia, assim como controlar os alertas gerados pelos mesmos.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Objetivo do controle

#8 - Os controles devem prover razoável segurança de que exista um gerenciamento sobre contratos com entidades.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA.7.1 - Todos os contratos com empresas terceiras/prestadoras de serviço dos Data Centers são devidamente gerenciadas de forma que os SLAs, vencimentos e serviços acordados são monitorados verificando se estão de acordo com o contratado.	Por meio de uma amostra mensal de 2 (dois) itens e de todos os Data Centers em escopo, observamos que a administração da Ascenty realizou o monitoramento das empresas terceiras e prestadores de serviços. Neste processo, é formalizado em planilha eletrônica e monitorado via BI (*Business Intelligence*) os seguintes aspectos, mas não limitados a: 1) IQS - Índice de Qualidade de Serviço 2) IAC - Índice de Ações Corretivas 3) IRP - Índice de Respostas no Prazo 4) ISQ - Índice do Sistema da Qualidade 5) IPC - Índice de Postura Comercial Com base no relatório de contratos vigentes, observamos que o referido controle cobriu todas as empresas terceiras/prestadoras de serviço dos Data Centers. Por fim, observamos que os resultados das análises são apresentados nas reuniões mensais com a diretoria, onde são discutidos os resultados, e quando aplicável, um plano de ação é criado.
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

Objetivo do controle

#9 - Os controles devem suportar as práticas de segurança dos dados e informações sigilosas.

Atividade de controle	Teste da PwC
GFA 8.1 - A Política de Segurança da Informação é revisada e divulgada formal e anualmente a todos os profissionais da Ascenty.	Observamos que a Ascenty dispõe de uma política formal de segurança da informação (ref. POL-AS-0002) e devidamente disponível a todos os funcionários via *Sharepoint*. A política foi atualizada 4 (quatro) vezes ao longo do ano de 2020, com objetivo de incorporar novas diretrizes e adequação às normas vigentes. Adicionalmente, constatamos por meio do relatório "Trilha de Curso", disponibilizado pelo

Atividade de controle	Teste da PwC
	departamento de RH, que os profissionais da Ascenty realizaram o treinamento sobre Segurança da Informação.
GFA 8.2 - Testes quanto a tentativas de intrusão aos sistemas de controle de acesso aos Data Centers e CFTV, são realizados periodicamente pelo time de segurança da informação da Ascenty.	Obtivemos junto ao departamento de Segurança da Informação o cronograma anual dos testes de instruções aos sistemas de controle de acesso aos Data Centers e ao sistema de CFTV, vigente para o ano de 2020. Nesse processo, observamos que as unidades em escopo estavam contempladas no programa. Adicionalmente, constatamos que os testes foram realizados conforme cronograma, sendo que a administração utilizou o metodologia do "RiskSense Security Score Methodology" para classificar os aspectos observados (severidade dos potenciais ativos impactados), além dos detalhes das possíveis soluções e tratamento das exceções.
GFA 8.3 - Os profissionais da Ascenty são treinados e orientados periodicamente quanto às práticas e obrigações para aderência à lei anticorrupção.	Obtivemos junto ao departamento de Treinamento e Desenvolvimento a documentação suporte voltada para para os treinamentos relacionados às práticas e obrigações para aderência à lei anticorrupção (política de treinamento, cronograma, trilhas de curso, relação dos profissionais ativos e desligados no período, além da conciliação realizada pelo departamento de RH para garantir participação de 100% dos profisssionais). Neste processo, constatamos que todos os profissionais que trabalharam na Ascenty durante o período em análise foram devidamente treinados no que tange aos treinamentos de "Compliance - Código de conduta" e "Gestão Antissuborno".
Resultado do teste Não identificamos exceções.	

* * *

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

System and Organization Controls Report
Relatório sobre Gerenciamento e Controle dos Data Centers Relevante para Segurança
SOC 3 Report
Período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020

pwc

1 Relatório de asseguração dos auditores independentes

À Administração
Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Escopo

Fomos contratados para apresentar relatório sobre a descrição da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. (doravante denominada como "Ascenty"), de seu sistema de prestação de serviços voltado para operação de Data Centers no período de 1º janeiro a 31 de dezembro de 2020 e sobre a adequação do desenho e da eficácia operacional dos controles da Ascenty para atingir aos critérios relevantes dos princípios de Segurança previstos no *TSP section 100A, Trust Services Principles, Criteria, and Illustrations for Security, Availability, Processing Integrity, Confidentiality, and Privacy)* emitido pelo *American Institute of Certified Public Accountants Assurance Services (AICPA)*. Os Data Centers inclusos no escopo e períodos de cobertura dos testes estão detalhados na tabela abaixo:

		Período de Cobertura	
Data Centers em Escopo	**Observações**	***Interim***	***Update***
• Data Center Campinas • Data Center Jundiaí (1 e 2) • Data Center Hortolândia (1, 2 e 3) • Data Center Sumaré (1 e 2) • Data Center Fortaleza • Data Center SP01 e SP02 • Data Center Rio de Janeiro • Data Center Paulínia • Data Center Vinhedo (1 e 2)	-	01/01/2020 a 31/08/2020	01/09/2020 a 31/12/2020
• Data Center SP03	Operações iniciadas a partir de 1º julho de 2020	-	01/07/2020 a 31/12/2020

A descrição informa que determinados objetivos de controle nela especificados somente podem ser alcançados se controles complementares nos clientes, previstos no desenho dos controles da Ascenty, forem adequadamente desenhados e operarem com eficácia, juntamente com os controles relacionados na organização de prestação de serviços. Não avaliamos a adequação do desenho ou a eficácia operacional desses controles complementares na entidade usuária.

PricewaterhouseCoopers, Rua José Pires Neto 314, 10º, Campinas, SP, Brasil, 13025-170, Caixa Postal 3136,
T: +55 (19) 3794 5400, www.pwc.com.br

Responsabilidades da Ascenty

A Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. é responsável por: preparar a descrição e as correspondentes afirmações, incluindo a integridade, a exatidão e a forma de apresentação da descrição das afirmações; fornecer os serviços expostos na descrição; especificar os objetivos de controle e indicá-los na descrição; identificar os riscos que ameaçam a consecução dos objetivos de controle; identificar os critérios e desenhar, implementar e operar com eficácia controles para alcançar os objetivos de controle indicados. Os objetivos de controle foram especificados pela Ascenty.

Responsabilidade dos auditores independentes

Nossa responsabilidade é a de emitir uma opinião sobre a descrição da Ascenty e sobre o desenho e a operação dos controles relacionados aos objetivos de controle indicados naquela descrição, com base em nossos procedimentos. Nosso trabalho foi conduzido de acordo com a *AICPA's TSP section 100, 2017 for Security, Availability, Processing Integrity, Confidentiality, and Privacy* emitido por *American Institute of Certified Public Accountants Assurance Services (AICPA)* e *Assurance Services Executive Committee (ASEC)*. Essas normas exigem o cumprimento de requisitos éticos e o planejamento e a execução de nossos procedimentos para obter segurança razoável se, em todos os aspectos relevantes, a descrição é adequada e os controles foram adequadamente desenhados e operam com eficácia.

O trabalho de asseguração para apresentação de relatório sobre a descrição do sistema de uma organização de prestação de serviços e a adequação do desenho e a eficácia operacional dos controles em uma organização de prestação de serviços envolve a execução de procedimentos para obter evidências sobre a descrição, a adequação do desenho e a eficácia operacional dos controles. Os procedimentos selecionados dependem do julgamento dos auditores da organização de prestação de serviços, incluindo a avaliação dos riscos de que a descrição não esteja adequadamente apresentada e de que os controles não tenham sido adequadamente desenhados ou operem com eficácia. Nossos procedimentos também incluíram o teste da eficácia operacional dos controles internos que consideramos necessários para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle indicados na descrição foram alcançados. Um trabalho de asseguração desse tipo também contempla a avaliação da apresentação geral da descrição, a adequação dos objetivos de controle ali indicados e a adequação dos critérios especificados pela organização de serviços.

Acreditamos que as evidências por nós obtidas são suficientes e adequadas para fornecer uma base para nossa opinião.

Limitações inerentes

A descrição da Ascenty foi preparada para atender às necessidades comuns de um amplo leque de clientes e seus auditores e, portanto, pode não incluir todos os aspectos do sistema que cada cliente julgue importantes em seu ambiente específico. Além disso, em razão de sua natureza, os controles na organização de prestação de serviços podem não prevenir ou detectar e corrigir todos os erros ou omissões decorrentes da operação dos Data Centers. Ademais, a projeção para períodos futuros de qualquer avaliação da adequação da apresentação da descrição, bem como as opiniões sobre a adequação do desenho ou a eficácia operacional dos controles para atingir os correspondentes objetivos de controle estão sujeitas ao risco de que os controles internos da organização de prestação de serviço venham a tornar-se inadequados ou a falhar.

pwc

Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A.

Opinião

Em nossa opinião, em todos os aspectos relevantes e com base nos critérios, incluindo os objetivos de controle indicados pela Ascenty:

(a) a descrição apresenta adequadamente os controles que suportam a operação dos Data Centers e que foram desenhados e implementados ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020;

(b) os controles relacionados aos objetivos de controle indicados na descrição foram adequadamente desenhados para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle especificados seriam atingidos se os controles descritos tiverem operado com eficácia ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020 e as entidades usuárias tiverem aplicado os controles complementares mencionados no parágrafo de escopo do presente relatório; e

(c) os controles submetidos a teste, que eram os necessários para proporcionar segurança razoável de que os objetivos de controle indicados na descrição foram atingidos, operaram com eficácia ao longo do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

Campinas, 04 de fevereiro de 2021.

PricewaterhouseCoopers
Contadores Públicos Ltda.
CRC 2SP023173/O-4

Edmilson Monutti
Contador CRC 1SP258388/O-0

Ascenty

2 Afirmação da administração sobre o sistema de prestação de serviços

Preparamos a Descrição relacionada ao sistema de prestação de serviços voltados para Data Centers da Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A. descrita como "Descrição da administração do sistema da organização de serviços" ("Descrição") para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020 com base nos critérios para uma descrição do sistema de uma organização de serviço na *AICPA's DC section 200 2018 Description Criteria for a Description of a Service Organization's System in a SOC 2 Report (the "Description Criteria").*

A descrição destina-se a fornecer aos usuários informações sobre o sistema de hospedagem do data center que pode ser útil ao avaliar os riscos decorrentes das interações com o sistema de hospedagem do data center da Ascenty, particularmente informações sobre os controles do sistema que a Ascenty desenhou e implementou para fornecer garantia razoável de que compromissos de serviço e requisitos de sistema foram alcançados com base nos critérios de serviços de confiança relevantes para a segurança (os *"Applicable Trust Services Criteria"*) estabelecidos AICPA's TSP section 100, 2017 for Security, Availability, Processing Integrity, Confidentiality, and Privacy, (AICPA, Trust Services Criteria). Confirmamos, com o melhor de nosso conhecimento e crença, que

a. a Descrição apresenta razoavelmente o sistema de prestação de serviços voltados para Data Centers, que por sua vez suportaram as operações e transações das entidades usuárias durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020. Os critérios usados para fazer esta declaração considerou os seguintes aspectos:

i. apresento como o Data Center foi projetado e implementado, incluindo:

1) os tipos de serviços prestados, incluindo, conforme apropriado, as classes de transações processadas;

2) os procedimentos dos sistemas de tecnologia da informação (TI) e manuais, usados para iniciar, registrar, processar, corrigir conforme necessário e transferir essas transações para os relatórios elaborados para clientes;

3) os respectivos registros contábeis, informações de suporte e contas específicas que foram usadas para iniciar, registrar, processar e comunicar as transações, incluindo a correção de informações e como as informações foram transferidas para os relatórios elaborados para clientes;

4) como o sistema tratou de eventos e condições significativos que não eram transações;

5) o processo usado para elaborar relatórios para clientes;

6) os objetivos de controle relevantes e os controles projetados para alcançar esses objetivos;

7) os controles que, no projeto do sistema, seriam implementados por entidades usuárias e que, se necessário para alcançar os objetivos de controle especificados na descrição, são identificados na descrição juntamente com os objetivos de controle específicos que não podem ser alcançados individualmente;

8) Quaisquer *trust services criteria* aplicáveis que não são tratados por um controle na organização de serviço e as razões para isso; e

9) outros aspectos do ambiente de controle, do processo de avaliação de riscos, do sistema de informações (incluindo os respectivos processos de negócio) e da comunicação, das atividades de controle e dos controles de monitoramento que foram relevantes para o processamento e a comunicação de transações de clientes.

Ascenty

ii. a descrição inclui detalhes relevantes de mudanças no sistema da organização prestadora de serviços durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020; e

iii. não omite ou distorce informações relevantes para o alcance do sistema que está sendo descrito, apesar de saber que a descrição foi elaborada para atender as necessidades comuns de ampla gama de clientes e seus auditores e, portanto, pode não incluir todos os aspectos do sistema que cada cliente individualmente possa considerar importante em seu próprio ambiente específico.

b. os controles relacionados aos objetivos de controle declarados na descrição foram adequadamente projetados e operados de forma eficaz durante o período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2020, para atingir aos *trust services criteria* aplicáveis. Os critérios usados para fazer esta declaração foram:

i. os riscos que ameaçaram o alcance dos objetivos de controle especificados na descrição foram identificados;

ii. os controles identificados forneceriam, se estivessem operando conforme descrito, segurança razoável de que esses riscos não impediriam que os objetivos de controle especificados fossem alcançados; e

iii. os controles foram aplicados de maneira uniforme conforme projetados, incluindo que foram aplicados controles manuais por pessoas com competência e autoridade adequadas, durante o período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2020.

CISQ is a member of

IQNet

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° 42333/22/AN

CERTIFICATE No.

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

Certificamos que o Sistema de Gestão de Qualidade de / *It is hereby certified that the Quality Management System of*

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AV. JOÃO BATISTA NUNES, N° 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI - 13288-162 - VINHEDO - SP - BRASIL

Nas seguintes unidades operacionais / *In the following operational units*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES / *AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

A referência deve ser feita nas informações documentadas relevantes para os requisitos da norma que não podem ser aplicadas ao escopo do sistema de gestão da organização

Reference is to be made to the relevant documented information for the requirements of the standard that cannot be applied to the Organization's management system scope

Encontra-se em conformidade com a norma / *Is in compliance with the standard*

ISO 9001:2015

Para a(s) seguinte(s) atividade(s) / *For the following field(s) of activities*

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA - CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

IAF:33
IAF:31

PROVISION OF SERVICES OF DATA - CENTER AND TELECOMMUNICATIONS

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA: Regulamento para Certificação de Sistemas da Qualidade
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document : Rules for the certification of Quality Management Systems

Primeira emissão *First Issue*	25.01.2022
Data de revisão *Revision date*	29.07.2022
Validade *Expiry Date*	24.01.2025

Matthew Allen

Sr. Director, Certification - Americas

For the issuing office:

RINA Brasil Serviços Técnicos Ltda

Alameda Oscar Niemeyer, 288 -Sala 501 -Nova Lima -MG

IAF

ANAB

Accredited Organization:
RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ è la Federazione Italiana degli Organismi di Certificazione di Sistemi di Gestione
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of IQNet

CERTIFICADO N° 42333/22/AN
CERTIFICATE No.

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 9001:2015

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY CHILE SPA GUALCOLDA No 2100 2, QUILICURA SANTIAGO - CHILE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SNº PARQUE BRASIL, 500 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA SUMARÉ 1 e 2 RUA CASTELO, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
MATRIZ VINHEDO AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	COMPLIANCE & QUALIDADE, COMERCIAL, MARKETING, COMPRAS & LOGÍSTICA, FINANCEIRO, RH COMPLIANCE & QUALITY, SALES, MARKETING, PURCHASING & LOGISTICS, FINANCES, RH

Data de revisão
Revision date 29.07.2022

Accredited Organization:
RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

www.cisq.com
CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNet

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° EMS-8062/AN

CERTIFICATE No.

Certificamos que o Sistema de Gestão Ambiental de

It is hereby certified that the Environmental Management System of

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AV. JOÃO BATISTA NUNES, N° 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI - 13288-162 - VINHEDO - SP - BRASIL

nas seguintes unidades operacionais / *In the following operational units*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES / *AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

Encontra-se em conformidade com a norma

Is in compliance with the standard

IAF:33
IAF:31

ISO 14001:2015

Para a(s) seguinte(s) atividade(s) / *For the following field(s) of activities*

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Organização com Sistema de Gestão certificado desde:

04/01/2016

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA: Regulamento para Certificação de Sistemas de Gestão Ambiental
The use and the validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the Certification of Environmental Management Systems

Primeira emissão *First Issue*	16.04.2020
Data de revisão *Revision date*	29.07.2022
Validade *Expiry Date*	14.06.2023
Data da decisão de recertificação *Renewal decision date*	15.06.2020

Matthew Allen

Sr. Director, Certification - Americas

For the issuing office:

RINA Brasil Serviços Técnicos Ltda

Alameda Oscar Niemeyer, 288 -Sala 501 -Nova Lima -MG

Accredited Organization:
RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

www.cisq.com

CISQ è a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of IQNet

www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° / CERTIFICATE No. EMS-8062/AN

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 14001:2015

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades especificas / Specific field(s) of activities
ASCENTY CHILE SPA GUALCOLDA No 2100 2, QUILICURA SANTIAGO - CHILE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS SERVICES
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SNº PARQUE BRASIL, 500 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA SUMARÉ 1 e 2 RUA CASTELO, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
MATRIZ VINHEDO AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Data de revisão
Revision date 29.07.2022

Accredited Organization:
RINA SERVICES S.p.A., Via Corsica 12 - 16128 Genova ITALY

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNet

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* ITSMS-100/20

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE INFORMATION TECHNOLOGY SERVICE MANAGEMENT SYSTEM OPERATED BY

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - VINHEDO (SP) BRASIL

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS */ IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - VINHEDO (SP) BRASIL

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA */ IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD*

ISO/IEC 20000-1:2018

PARA A(S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) */ FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI QUE SUPORTA O FORNECIMENTO DE CONECTIVIDADE, SOLUÇÕES DE DATA CENTER E SOLUÇÕES DE CONEXÃO EM NUVEM, DE ACORDO COM O CATÁLOGO DE SERVIÇOS.

IAF:33

THE IT SERVICE MANAGEMENT SYSTEM SUPPORTING THE PROVISION OF CONNECTIVITY, DATA CENTER SOLUTIONS AND CLOUD CONNECT SOLUTIONS IN ACCORDANCE WITH THE SERVICE CATALOGUE.

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual audit and on a complete review, every three years, of the management system.

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA: Regulamento para certificação de Sistemas de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA Rules for the certification of Information Technology Service Management Systems.

Primeira emissão / *First Issue* 18.06.2020

Validade / *Expiry Date* 17.06.2023

Data de revisão / *Revision date* 18.06.2020

Jefferson Carvalho Da Silva

Certification Americas Region Director

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy

ACCREDIA

ITX N° 002 L

Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ is a member of

IQNET

www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* BCMS-19/22

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO DA CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS OPERADO POR

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT SYSTEM OPERATED BY

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A.

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50, DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI, VINHEDO - SP - BRASIL

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS / *IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES / *AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA / *IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD*

ISO 22301:2019

PARA A(S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) / *FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

IAF:33

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão

The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA: Regulamento para a certificação de Sistemas de Gestão de Continuidade de Negócios

The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA Rules for the certification of Business Continuity Management Systems

Primeira emissão / *First Issue* 17.02.2022

Validade / *Expiry Date* 16.02.2025

Data de revisão / *Revision date* 23.08.2022

Matthew Allen

Sr. Director, Certification - Americas

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão

CISQ is the Italian Federation of management system Certification bodies

CISQ is a member of

IQNET

The International Certification Network

www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* BCMS-19/22

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A.

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 22301:2019

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY CHILE SPA GUALCOLDA No 2100 2, QUILICURA SANTIAGO - CHILE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SNº PARQUE BRASIL, 500 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY

Data de revisão
Revision date 23.08.2022

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ is a member of

IQNET

www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* BCMS-19/22

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A.

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 22301:2019

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
DATA CENTER VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
DATA SUMARÉ 1 e 2 RUA CASTELO, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY
MATRIZ VINHEDO AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES ASCENTY ASCENTY DATA CENTER AND TELECOMMUNICATION SERVICES DELIVERY

Data de revisão
Revision date 23.08.2022

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ is a member of

IQNET

The International Certification Network

www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° 603/20

CERTIFICATE No.

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO OPERADO POR

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEM OPERATED BY

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - VINHEDO (SP) BRASIL

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS */ IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - VINHEDO (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES */ AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA

IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD

ISO/IEC 27001:2013

IAF:33

PARA A(S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) / *FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA, E TELECOMUNICAÇÕES.
COM REFERÊNCIA AO PROPÓSITO ACIMA, AS ATIVIDADES FORAM VERIFICADAS COM RELAÇÃO AOS REQUISITOS E CONTROLES DA DIRETRIZES ISO/IEC 27701:2019

STATEMENT OF APPLICABILITY VERSION 3.0 DATED 30/06/2022 (ISO/IEC 27001).
STATEMENT OF APPLICABILITY VERSION 1.1 DATED 30/06/2022 (ISO/IEC 27701).

DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, AND TELECOMMUNICATIONS.
WITH REFERENCE TO THE ABOVE PURPOSE, THE ACTIVITIES HAVE BEEN VERIFIED WITH REGARD THE REQUIREMENTS AND CONTROLS OF THE ISO/IEC 27701:2019 GUIDELINE

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o regulamento aplicável do RINA

The use and validity of this certificate are subject to compliance with the relevant RINA rules

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão

The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

Primeira emissão *First Issue*	22.04.2020	Data da decisão de recertificação *Renewal decision date*	19.06.2020	Organização com Sistema de Gestão certificado desde:	07/05/2014
Validade *Expiry Date*	06.05.2023	Data de revisão *Revision date*	29.09.2022		

Data de validade do ciclo de certificação anterior 06/05/2020 e auditoria de recertificação finalizada em 05/05/2020

Previous certification cycle expiry date 06/05/2020 and renewal audit ended on 05/05/2020

Matthew Allen

Sr. Director, Certification - Americas

ACCREDIA

SSI N° 001 G

Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy

PROGRAMME CISQ

www.cisq.com

CISQ è a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão

CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNET

www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° 603/20
CERTIFICATE No.

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO/IEC 27001:2013

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades especificas / Specific field(s) of activities
ASCENTY CHILE SPA GUALCOLDA No 2100 2, QUILICURA SANTIAGO CHILE	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA AND TELECOMINICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
ASCENTY MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. ARKANSAS STATE UNIVERSITY CARRETERA ESTATAL, 100, km17,5 76270 COLÓN, QUERÉTARO, MÉXICO	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, AND TELECOMMUNICATIONS
ASCENTY MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. LOTE 11, VESTA INDUSTRIAL PARK, 800, km. 0+800, CAMIÑO DE NATIVITAS 76295 COLÓN, QUERÉTARO, MÉXICO	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY, AND TELECOMMUNICATIONS
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.

Data de revisão
Revision date 29.09.2022

ACCREDIA

SSI N° 001 G

Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNET

www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° 603/20
CERTIFICATE No.

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO/IEC 27001:2013

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SN° PARQUE BRASIL, 500 PAULÍNIA (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.

Data de revisão
Revision date 29.09.2022

ACCREDIA

SSI N° 001 G

Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNET

www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° 603/20
CERTIFICATE No.

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes a validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO/IEC 27001:2013

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	**Atividades específicas / Specific field(s) of activities**
DATA SUMARÉ 1 e 2 RUA CASTELO, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.
MATRIZ VINHEDO AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	SOLUÇÕES DE DATA CENTER EM COLOCATION, CLOUD COMPUTING, SEGURANÇA LÓGICA E FÍSICA E TELECOMUNICAÇÕES. DATA CENTER SOLUTIONS IN COLOCATION, CLOUD COMPUTING, LOGICAL AND PHYSICAL SECURITY AND TELECOMMUNICATIONS.

Data de revisão
Revision date 29.09.2022

ACCREDIA

SSI N° 001 G

Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNet

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* ABMS-200/20

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO DE
IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM OF

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - CEP: 13.288-16 - VINHEDO (SP) BRASIL

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS / *IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES / *AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA / *IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD*

ISO 37001:2016

PARA A(S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) / *FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES.

PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.

A validade deste certificado depende do resultado de auditoria mínima anual e de uma auditoria completa, a cada três anos (ciclo de certificação), realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system
O uso e a validade deste certificado estão sujeitos à conformidade com o documento RINA Regulamento Para Certificação de Sistemas de Gestão Antissuborno
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the Certification of Antibribery Management Systems

Primeira emissão / *First Issue*	30.12.2020
Data de revisão / *Revision date*	30.07.2022
Validade / *Expiry Date*	23.08.2024
Data da decisão de recertificação / *Renewal decision date*	24.08.2021

Matthew Allen

Sr. Director, Certification - Americas

RINA Brasil Serviços Técnicos Ltda
Alameda Oscar Niemeyer, 288 -Sala 501 -Nova Lima -MG

Organização com Sistema de Gestão certificado desde: / *Organization with Management System certified since:* 31/01/2019

OGA 0003

Acreditação CGCRE válida somente para o RINA Brasil
CGCRE accreditation valid only for RINA Brasil

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of IQNet

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of Management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / CERTIFICATE No. ABMS-200/20

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 37001:2016

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades especificas / Specific field(s) of activities
ASCENTY CHILE SPA GUALCOLDA No 2100 2, QUILICURA SANTIAGO - CHILE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SN° PARQUE BRASIL, 500 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DATA CENTER VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES. PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.
DC SUMARÉ RUA CASTELO, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS.

Data de revisão
Revision date 30.07.2022

OGA 0003

Acreditação CGCRE válida somente para o RINA Brasil
CGCRE accreditation valid only for RINA Brasil

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNet

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* ABMS-200/20

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 37001:2016

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades especificas / Specific field(s) of activities
MATRIZ VINHEDO AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	COMPLIANCE & QUALIDADE, COMERCIAL, MARKETING, COMPRAS & LOGISTICA, FINANCEIRO, RH COMPLIANCE & QUALITY, COMMERCIAL, MARKETING, PURCHASING & LOGISTICS, FINANCIAL, HR

Data de revisão
Revision date 30.07.2022

OGA 0003

Acreditação CGCRE válida somente para o RINA Brasil
CGCRE accreditation valid only for RINA Brasil

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNet

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° / CERTIFICATE No. CAMBR/0820-00

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE DE
IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM OF

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS / *IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI, VINHEDO – SP – BRASIL.
E UNIDADES OPERACIONAIS

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA / *IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD*

ISO 37301:2021

PARA A(S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) / *FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

IAF:31
33

PROVISION OF DATA CENTER AND TELECOMMUNICATIONS

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual/six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system
O uso e a validade deste certificado estão sujeitos à conformidade com o documento RINA Regulamento Para Certificação de Sistemas de Gestão de Compliance
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the Certification of Compliance Management Systems

Primeira emissão *First Issue*	29.07.2022	*Data da decisão de certificação* *Certification Decision date*	29.07.2022
Data de revisão *Expiry Date*	29.07.2022	Validade *Revision date*	28.07.2025

Matthew Allen
Certification Americas Region, Sr. Director

RINA Brasil Serviços Técnicos Ltda
Alameda Oscar Niemeyer, 288 - Sala 501 - Nova Lima - MG

Organização com Sistema de Gestão de Compliance certificado desde:
Organization with Compliance Management System certified since: 29.07.2022

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNet

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

CERTIFICADO N° CAMBR/0820-00

CERTIFICATE No.

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 37301:2021

Unidades Operacionais / Operational units Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades especificas / Specific field(s) of activities
ASCENTY CHILE SPA GUALCOLDA No 2100 2. QUILICURA SANTIAGO - CHILE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211, CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS, PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4, HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863, JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Data de revisão
Expiry Date 29.07.2022

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão

CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of IQNet

www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° CAMBR/0820-00

CERTIFICATE No.

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

Unidades Operacionais / Operational units Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades especificas / Specific field(s) of activities
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SNº PARQUE BRASIL 500, PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50, VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DC SUMARÉ RUA PROJETADA, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
MATRIZ VINHEDO AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Data de revisão
Expiry Date 29.07.2022

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ é a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão

CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNet

www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICADO N° OHS-4586

CERTIFICATE No.

Certificamos que o Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional de

It is hereby certified that the Occupational Health and Safety Management System of

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AV. JOÃO BATISTA NUNES, N° 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI - 13288-162 - VINHEDO - SP - BRASIL

nas seguintes unidades operacionais / *In the following operational units*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES / *AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

Encontra-se em conformidade com a norma

Is in compliance with the standard

ISO 45001:2018

Para a(s) seguinte(s) atividade(s) / *For the following field(s) of activities*

IAF:33
IAF:31

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA : Regulamento para Certificação de Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional

The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the Certification of Occupational Health and Safety Management Systems

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria anual/semestral e de uma auditoria completa, a cada três anos, realizada no Sistema de Gestão

The validity of this certificate is dependant on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system

Primeira emissão / *First Issue* 25.01.2022

Validade / *Expiry Date* 24.01.2025

Data de revisão / *Revision date* 29.07.2022

Matthew Allen

Sr. Director, Certification - Americas

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy

ANAB

IAF

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ è a Federazione Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão

CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of IQNet
www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° / CERTIFICATE No. OHS-4586

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

Para informações referentes à validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

ISO 45001:2018

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY CHILE SPA GUALCOLDA No 2100 2, QUILICURA SANTIAGO - CHILE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SN° PARQUE BRASIL, 500 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA SUMARÉ 1 e 2 RUA CASTELO, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
MATRIZ VINHEDO AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	COMPLIANCE & QUALIDADE, COMERCIAL, MARKETING, COMPRAS & LOGÍSTICA, FINANCEIRO, RH COMPLIANCE & QUALITY, SALES, MARKETING, PURCHASING & LOGISTICS, FINANCES, HR

Data de revisão
Revision date 29.07.2022

ANAB

IAF

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com

CISQ è la Federazione Italiana degli Organismi di Certificazione di Sistemi di Gestione
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNET

www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° EnergyMS-254

CERTIFICATE No.

CERTIFICAMOS QUE O SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA DE

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE ENERGY MANAGEMENT SYSTEM OF

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI - VINHEDO (SP) BRASIL

NAS SEGUINTES UNIDADES OPERACIONAIS */ IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS*

AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 - DISTRITO INDUSTRIAL BENEDITO STORANI Vinhedo (SP) BRASIL

E UNIDADES LISTADAS NAS PÁGINAS SEGUINTES */ AND OPERATIONAL UNITS IN THE FOLLOWING PAGES*

ENCONTRA-SE EM CONFORMIDADE COM A NORMA */ IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD*

ISO 50001:2018

PARA A (S) SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S) */ FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES*

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES

DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Para informações referentes à validade deste certificado, visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

A validade deste certificado depende do resultado de uma auditoria annual/semestral e de uma completa, a cada três anos, realizada no sistema de gestão
The validity of this certificate is dependent on an annual/six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system
O uso e validade deste certificado está sujeito à conformidade com o documento RINA: Regulamento para Certificação de Sistemas de Gestão de Energia
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the Certification of Energy Management Systems

Primeira emissão *First Issue* 15.06.2020

Validade *Expiry Date* 14.06.2023

Data de revisão *Revision date* 18.08.2022

Matthew Allen

Sr. Director, Certification - Americas

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy

ACCREDIA

SGE N° 008 M

Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ è a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

CISQ is a member of

IQNET

www.iqnet-certification.com

CERTIFICADO N° / *CERTIFICATE No.* EnergyMS-254

Outras unidades operacionais abrangidas pelo sistema de gestão de:
Other operational units covered by the management system of:

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A

Organização que opera de acordo com os requisitos da Norma de Sistema de Gestão
Organization operating in accordance with the requirements of the Management System standard

Para informações referentes a validade deste certificado visite o site www.rina.org

For information concerning validity of the certificate, you can visit the site www.rina.org

ISO 50001:2018

Unidades Operacionais / Operational units (Razão Social - Endereço do site / Registered name - Site address)	Atividades específicas / Specific field(s) of activities
ASCENTY CHILE SPA GUALCOLDA No 2100 2, QUILICURA SANTIAGO - CHILE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES . DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER CAMPINAS AV. PIERRE SIMON LAPLACE, 1211 CAMPINAS (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER FORTALEZA TRAVESSA FRANCISCO MARROCOS PORTELA, 1161 MARACANAÚ (CE) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER HORTOLÂNDIA 1,2 e 3 RUA PAPA JOÃO PAULO II, 4 HORTOLÂNDIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 1 RUA PRESBÍTERO PLÍNIO ALVES SOUZA, 757 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER JUNDIAÍ 2 AV. BEIRUTE (LO M II P I LOGÍSTICO), 863 JUNDIAÍ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER OSASCO (SP) AV ROBERTO PINTO SOBRINHO, 350 OSASCO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER PAULÍNIA RUA SEBASTIÃO CARDOSO (LOTEAMENTO JARDIM ONIKAWA) - SN° PARQUE BRASIL, 500 PAULÍNIA (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER RIO DE JANEIRO AV. CORONEL PHIDIAS TAVORA, 513 RIO DE JANEIRO (RJ) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA CENTER VINHEDO AVENIDA JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
DATA SUMARÉ 1 e 2 RUA CASTELO, 165 SUMARÉ (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER
MATRIZ VINHEDO AV. JOÃO BATISTA NUNES, 50 VINHEDO (SP) BRASIL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DATA CENTER E TELECOMUNICAÇÕES DATA CENTER AND TELECOMUNICATIONS SERVICE PROVIDER

Data de revisão
Revision date 18.08.2022

ACCREDIA

SGE N° 008 M

Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

FEDERAZIONE CISQ

www.cisq.com

CISQ è a Federação Italiana dos Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies

Certificado

Regra / Norma Técnica: Regras de Certificação da **TÜV Rheinland** baseada na norma **ANSI / TIA 942: 2017** – Telecommunications Infrastructure Standard for Data Center.

Número do Certificado: **TUV 20.0001 – R3**

Empresa Certificada: **ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A**

CNPJ 13.743.550/0007-38

Data Center São Paulo 03

Avenida Roberto Pinto Sobrinho, nº 350 – Vila Menck - Osasco - SP - Brasil - CEP 06.268 - 120

Escopo: **DC 03 - DATA CENTER** em conformidade com o projeto, construção, montagem, operação e sustentabilidade, atendendo o nível de classificação **TR3**.

Esquema de Certificação: Análise dos projetos civis, elétricos, refrigeração, segurança, controle de acesso, CFTV, detecção e combate a incêndio, redes elétricas, aterramento e lógica de todas as salas que compõem o Data-Center.

Acompanhamento e verificação da conformidade e integridade: - dos equipamentos com as especificações constantes na documentação; - das instalações, montagens e execuções da obra para constatação da conformidade com as especificações do projeto; - das medições, testes e verificação do funcionamento e desempenho dos equipamentos, acessórios, sistemas, em condições nominais de uso, além do processamento e interfaceamento entre eles e os diversos ambientes e facilidades.

Validade: Este certificado é valido de 22/04/2023 até 22/04/2024.

Efetivação: 14/04/2023 - Origem: PIT 23.001 (24/03/2023).

Eduardo Gomes de Oliveira
Assinado de forma digital por Eduardo Gomes de Oliveira
Dados: 2023.04.24 18:42:52 -03'00'

Eduardo Gomes de Oliveira

Gerente de Contrato

PAULO ROBERTO HAIPEK:24744738826
Assinado de forma digital por PAULO ROBERTO HAIPEK:24744738826
Dados: 2023.04.24 19:18:42 -03'00'

Paulo Roberto Haipek

Diretor Serviços Industriais

DocuSign Envelope ID: 4FF322F7-0F95-42CA-95A7-FA01C5CE126A

DECLARAÇÃO

À INOVTI Soluções em Informática Ltda *"INOVTI CLOUD"*

Declaramos para os devidos fins, que a empresa INOVTI SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 11.969.747/0001-79, com sede à Avenida General Furtado do Nascimento, 684, 4o andar, Bairro Alto de Pinheiros, São Paulo – SP, CEP: 05465-070, possui contrato ativo de espaço físico *"Colocation"* em nossa infraestrutura de Data Center TIER III, contemplando as certificações listadas abaixo e comprovadas com documentos em anexo:

- TIER III DESIGN / TÜV Rheinland
- TIER III FACILITY / TÜV Rheinland
- PCI-DSS-v3_2_1-AOC-Ascenty 20210325
- Ascenty_SOC 1 Report 2020 (ISAE 3402 - Tipo 2)_PwC Report_PT Version
- Ascenty_SOC 2 Report 2020 (Tipo 2)_PwC Report_PT Version
- Ascenty_SOC 3 Report 2020_PwC Report_PT Version
- Certificação ISO 9001
- Certificação ISO 14001
- Certificação ISO 20000-1
- Certificação ISO 22301
- Certificação ISO 27001 e 27701
- Certificação ISO 37001
- Certificação ISO 37301
- Certificação ISO 45001
- Certificação ISO 50001
- Carbono Neutro

São Paulo, 24 de maio de 2023.

DocuSigned by:

DE4A3572ED84459...

Ascenty Data Center
e Telecomunicações.

DS
FAFG

DocuSign

Certificate Of Completion

Envelope Id: 4FF322F70F9542CA95A7FA01C5CE126A
Subject: Complete with DocuSign: InovTI _ Declaração.docx
Source Envelope:
Document Pages: 1
Certificate Pages: 2
AutoNav: Enabled
EnvelopeId Stamping: Enabled
Time Zone: (UTC-03:00) Brasilia

Signatures: 1
Initials: 1

Status: Completed

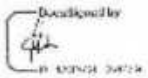
Envelope Originator:
Fabiana Generoso
AV JOAO BATISTA NUNES, 50
SALA 02 QUADRAG1 B1 LOTE GL 1B PARTE A
VINHEDO, SÃO PAULO 13.288-162
fabiana.generoso@ascenty.com
IP Address: 147.161.128.171

Record Tracking

Status: Original
5/24/2023 12:11:40 PM

Holder: Fabiana Generoso
fabiana.generoso@ascenty.com

Location: DocuSign

Signer Events	Signature	Timestamp
Fabiana Generoso fabiana.generoso@ascenty.com Prospecting Analyst Ascenty Data Centers e Telecomunicações S.A Security Level: Email, Account Authentication (None)	 Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 147.161.128.171	Sent: 5/24/2023 12:13:18 PM Viewed: 5/24/2023 12:13:28 PM Signed: 5/24/2023 12:13:33 PM
Electronic Record and Signature Disclosure: Not Offered via DocuSign		
Joel Amadio joel.amadio@ascenty.com Comercial Ascenty Datacenter Security Level: Email, Account Authentication (None)	 Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 136.226.62.123	Sent: 5/24/2023 12:13:35 PM Viewed: 5/24/2023 12:14:10 PM Signed: 5/24/2023 12:14:18 PM
Electronic Record and Signature Disclosure: Not Offered via DocuSign		
In Person Signer Events	**Signature**	**Timestamp**
Editor Delivery Events	**Status**	**Timestamp**
Agent Delivery Events	**Status**	**Timestamp**
Intermediary Delivery Events	**Status**	**Timestamp**
Certified Delivery Events	**Status**	**Timestamp**
Carbon Copy Events	**Status**	**Timestamp**
Witness Events	**Signature**	**Timestamp**
Notary Events	**Signature**	**Timestamp**
Envelope Summary Events	**Status**	**Timestamps**
Envelope Sent	Hashed/Encrypted	5/24/2023 12:13:18 PM
Certified Delivered	Security Checked	5/24/2023 12:14:10 PM

Envelope Summary Events	Status	Timestamps
Signing Complete	Security Checked	5/24/2023 12:14:18 PM
Completed	Security Checked	5/24/2023 12:14:18 PM

Payment Events	Status	Timestamps

THE INTERNATIONAL REC STANDARD

This Redemption Statement has been produced for

ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES (OSASCO)

by

CPFL COMERCIALIZACAO BRASIL S.A.

confirming the Redemption of

113 739.000000

I-REC Certificates, representing 113 739.000000 MWh of electricity generated from renewable sources

This Statement relates to electricity consumption located at or in

Avenida Roberto Pinto Sobrinho, 350 - Galpão 1 a 6 - CEP: 06.268-120. Vila Menck - Osasco-SP.
Brazil

in respect of the reporting period

2022-01-01 to 2022-12-31

The stated Redemption Purpose is

Renewable Energy Certificate - 2022

cpfl soluções

Evident

QR Code Verification

Verify the status of this Redemption Statement by scanning the QR code on the left and entering in the Verification Key below

Verification Key

6 3 4 9 0 6 3 2

https://evident.app/public/certificates/en/I8zHA63Pn2LDbktOI1GZyJsx2EOdAK9iAE85yuvVao5g05lXasyll+ucT

Redeemed Certificates

Production Device Details

Device	Country of Origin	Energy Source	Technology	Supported	Commisioning Date	Carbon (CO_2 / MWh)
EOL Atlântica IV	Brazil	Wind	Onshore	No	2014-03-22	0.000

Redeemed Certificates

From Certificate ID	To Certificate ID	Number of Certificates	Offset Attributes	Period of Production	Issuer
0000-0003-7417-9806.000000	0000-0003-7418-6784.999999	6 979.000000	Inc	2022-04-01 00:00:00 - 2022-04-30 23:59:59 (UTC)	
0000-0003-7418-6785.000000	0000-0003-7419-3722.999999	6 938.000000	Inc	2022-05-01 00:00:00 - 2022-05-31 23:59:59 (UTC)	
0000-0003-7419-3723.000000	0000-0003-7420-1190.999999	7 468.000000	Inc	2022-06-01 00:00:00 - 2022-06-30 23:59:59 (UTC)	
0000-0003-7420-1191.000000	0000-0003-7421-0723.999999	9 533.000000	Inc	2022-07-01 00:00:00 - 2022-07-31 23:59:59 (UTC)	
0000-0003-7421-0724.000000	0000-0003-7421-9234.999999	8 511.000000	Inc	2022-08-01 00:00:00 - 2022-08-31 23:59:59 (UTC)	
0000-0003-7421-9235.000000	0000-0003-7422-9302.999999	10 068.000000	Inc	2022-09-01 00:00:00 - 2022-09-30 23:59:59 (UTC)	

From Certificate ID	To Certificate ID	Number of Certificates	Offset Attributes	Period of Production	Issuer
0000-0003-7422-9303.000000	0000-0003-7423-8153.999999	8 851.000000	Inc	2022-10-01 00:00:00 - 2022-10-31 23:59:59 (UTC)	[illegible]
0000-0003-7423-8154.000000	0000-0003-7424-7579.999999	9 426.000000	Inc	2022-11-01 00:00:00 - 2022-11-30 23:59:59 (UTC)	[illegible]
0000-0003-7424-7580.000000	0000-0003-7425-6840.999999	9 261.000000	Inc	2022-12-01 00:00:00 - 2022-12-31 23:59:59 (UTC)	[illegible]
0000-0003-7417-4198.000000	0000-0003-7417-9805.999999	5 608.000000	Inc	2022-03-01 00:00:00 - 2022-03-31 23:59:59 (UTC)	[illegible]

Production Device Details

Device	Country of Origin	Energy Source	Technology	Supported	Commisioning Date	Carbon (CO_2 / MWh)
EOL Atlântica I	Brazil	Wind	Onshore	No	2014-02-19	0.000

Redeemed Certificates

From Certificate ID	To Certificate ID	Number of Certificates	Offset Attributes	Period of Production	Issuer
0000-0003-7425-6841.000000	0000-0003-7426-6568.999999	9 728.000000	Inc	2022-01-01 00:00:00 - 2022-01-31 23:59:59 (UTC)	
0000-0003-7426-6569.000000	0000-0003-7427-3637.999999	7 069.000000	Inc	2022-02-01 00:00:00 - 2022-02-28 23:59:59 (UTC)	
0000-0003-7427-3638.000000	0000-0003-7428-1192.999999	7 555.000000	Inc	2022-03-01 00:00:00 - 2022-03-31 23:59:59 (UTC)	
0000-0003-7428-1193.000000	0000-0003-7428-7936.999999	6 744.000000	Inc	2022-04-01 00:00:00 - 2022-04-30 23:59:59 (UTC)	

Auditor Notes

This statement is proof of the secure and unique redemption of the I-RECs stated above for the named beneficiary to be reported against consumption in the country during the reporting year stated. I-RECs are assigned to a beneficiary at redemption and cannot be further assigned to a third party. No other use of these I-RECs is valid under the I-REC Standard.

Where offset attributes are 'inc' the device registrant, who exclusively holds the environmental attribute rights, has undertaken never to release carbon offsets in association with these MWh; 'excl' means carbon offsets relating to these MWh may be traded independently at some point in the future.

For labelling scheme information please refer to the scheme's website. Labelling scheme listing may not be exhaustive.

Thermal plant emit carbon as part of the combustion process. Whilst this is not zero carbon, it is generally recognised

as carbon neutral where the source is recent biomass.

Payment Card Industry (PCI)
Data Security Standard

Attestation of Compliance for Onsite Assessments – Service Providers

Version 3.2.1

June 2018

PCI Security Standards Council

Section 1: Assessment Information

Instructions for Submission

This Attestation of Compliance must be completed as a declaration of the results of the service provider's assessment with the *Payment Card Industry Data Security Standard Requirements and Security Assessment Procedures (PCI DSS)*. Complete all sections: The service provider is responsible for ensuring that each section is completed by the relevant parties, as applicable. Contact the requesting payment brand for reporting and submission procedures.

Part 1. Service Provider and Qualified Security Assessor Information

Part 1a. Service Provider Organization Information

Company Name:	Ascenty Data Centers e Telecomunicações S/A		DBA (doing business as):	Ascenty	
Contact Name:	Fabio Trimarco		Title:	Diretor Compliance & Quality	
Telephone:	+55 19 3517.7600 Ext.:2219		E-mail:	fabio.trimarco@ascenty.com	
Business Address:	Avenida 2, 50 - Distrito Industrial Benedito Storani		City:	Vinhedo	
State/Province:	SP	Country:	BRAZIL	Zip:	13.288-162
URL:	www.ascenty.com.br				

Part 1b. Qualified Security Assessor Company Information (if applicable)

Company Name:	AuditSafe Auditoria e Consultoria em Riscos Corporativos Ltda				
Lead QSA Contact Name:	Fernando Nicolau Freitas Ferreira		Title:	Founder & CEO	
Telephone:	+55 11 2626-1638		E-mail:	fernandoferreira@auditsafe.com.br	
Business Address:	Duarte de Azevedo, 431, Sala 124, 12º andar, Santana		City:	São Paulo	
State/Province:	SP	Country:	BRASIL	Zip:	02036-021
URL:	http://www.auditsafe.com.br/				

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Part 2. Executive Summary

Part 2a. Scope Verification

Services that were INCLUDED in the scope of the PCI DSS Assessment (check all that apply):

Name of service(s) assessed:	Co-location Services (Physical Security)	
Type of service(s) assessed:		
Hosting Provider: ☐ Applications / software ☐ Hardware ☐ Infrastructure / Network ☒ Physical space (co-location) ☐ Storage ☐ Web ☐ Security services ☐ 3-D Secure Hosting Provider ☐ Shared Hosting Provider ☐ Other Hosting (specify):	**Managed Services (specify):** ☐ Systems security services ☐ IT support ☐ Physical security ☐ Terminal Management System ☐ Other services (specify):	**Payment Processing:** ☐ POS / card present ☐ Internet / e-commerce ☐ MOTO / Call Center ☐ ATM ☐ Other processing (specify):
☐ Account Management	☐ Fraud and Chargeback	☐ Payment Gateway/Switch
☐ Back-Office Services	☐ Issuer Processing	☐ Prepaid Services
☐ Billing Management	☐ Loyalty Programs	☐ Records Management
☐ Clearing and Settlement	☐ Merchant Services	☐ Tax/Government Payments
☐ Network Provider		
☐ Others (specify):		

***Note**: These categories are provided for assistance only, and are not intended to limit or predetermine an entity's service description. If you feel these categories don't apply to your service, complete "Others." If you're unsure whether a category could apply to your service, consult with the applicable payment brand.*

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Part 2a. Scope Verification *(continued)*

Services that are provided by the service provider but were NOT INCLUDED in the scope of the PCI DSS Assessment (check all that apply):

Name of service(s) not assessed:	Services that are not listed above

Type of service(s) not assessed:

Hosting Provider:	**Managed Services (specify):**	**Payment Processing:**
☐ Applications / software	☐ Systems security services	☐ POS / card present
☐ Hardware	☐ IT support	☐ Internet / e-commerce
☐ Infrastructure / Network	☐ Physical security	☐ MOTO / Call Center
☐ Physical space (co-location)	☐ Terminal Management System	☐ ATM
☐ Storage	☐ Other services (specify):	☐ Other processing (specify):
☐ Web		
☐ Security services		
☐ 3-D Secure Hosting Provider		
☐ Shared Hosting Provider		
☐ Other Hosting (specify):		
☐ Account Management	☐ Fraud and Chargeback	☐ Payment Gateway/Switch
☐ Back-Office Services	☐ Issuer Processing	☐ Prepaid Services
☐ Billing Management	☐ Loyalty Programs	☐ Records Management
☐ Clearing and Settlement	☐ Merchant Services	☐ Tax/Government Payments
☐ Network Provider		

☐ Others (specify):

Provide a brief explanation why any checked services were not included in the assessment:	

Part 2b. Description of Payment Card Business

Describe how and in what capacity your business stores, processes, and/or transmits cardholder data.	The company is co-location that provide the physical space in different environments, ensuring the physical security of the environment, according to what is required by the PCI DSS. Ascenty does not generate and transmit card data.
Describe how and in what capacity your business is otherwise involved in or has the ability to impact the security of cardholder data.	Ascenty provides co-location services and can impact physical security of cardholder data environments, and for that matter is required to be compliant with applicable PCI DSS requirements.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Part 2c. Locations

List types of facilities (for example, retail outlets, corporate offices, data centers, call centers, etc.) and a summary of locations included in the PCI DSS review.

Type of facility:	Number of facilities of this type	Location(s) of facility (city, country):
Example: Retail outlets	*3*	*Boston, MA, USA*
DATACENTER	1	Ascenty - Campinas/SP - Brazil
DATACENTER	2	Ascenty - Jundiaí/SP - Brazil
DATACENTER	3	Ascenty - Osasco/SP - Brazil
DATACENTER	3	Ascenty - Hortolandia/SP - Brazil
DATACENTER	2	Ascenty - Sumaré/SP - Brazil
DATACENTER	1	Ascenty - Maracanaú/CE – Brazil
DATACENTER	1	Ascenty - Rio de Janeiro/RJ – Brazil
DATACENTER	1	Ascenty – Paulínia/SP – Brazil
DATACENTER	2	Ascenty – Vinhedo/SP – Brazil
DATACENTER	1	Ascenty – Santiago - Chile

Part 2d. Payment Applications

Does the organization use one or more Payment Applications? ☐ Yes ☒ No

Provide the following information regarding the Payment Applications your organization uses:

Payment Application Name	Version Number	Application Vendor	Is application PA-DSS Listed?	PA-DSS Listing Expiry date (if applicable)
N/A	N/A	N/A	☐ Yes ☒ No	N/A
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	

Part 2e. Description of Environment

Provide a ***high-level*** description of the environment covered by this assessment. *For example:* • *Connections into and out of the cardholder data environment (CDE).* • *Critical system components within the CDE, such as POS devices, databases, web servers, etc., and any other necessary payment components, as applicable.*	The company does not transmit, processing or store card holder data and is not responsible by card data transmission. The company only provide the infrastructure and the space for the customers implement their servers and network equipment.
Does your business use network segmentation to affect the scope of your PCI DSS environment?	☐ Yes ☒ No

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

(Refer to "Network Segmentation" section of PCI DSS for guidance on network segmentation)	

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Part 2f. Third-Party Service Providers	
Does your company have a relationship with a Qualified Integrator & Reseller (QIR) for the purpose of the services being validated?	☐ Yes ☒ No

If Yes:

Name of QIR Company:	Not Applicable
QIR Individual Name:	Not Applicable
Description of services provided by QIR:	Not Applicable

Does your company have a relationship with one or more third-party service providers (for example, Qualified Integrator Resellers (QIR), gateways, payment processors, payment service providers (PSP), web-hosting companies, airline booking agents, loyalty program agents, etc.) for the purpose of the services being validated?	☐ Yes ☒ No

If Yes:

Name of service provider:	Description of services provided:
Not Applicable	Not Applicable

Note: *Requirement 12.8 applies to all entities in this list.*

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Part 2g. Summary of Requirements Tested

For each PCI DSS Requirement, select one of the following:

- **Full** – The requirement and all sub-requirements of that requirement were assessed, and no sub-requirements were marked as "Not Tested" or "Not Applicable" in the ROC.
- **Partial** – One or more sub-requirements of that requirement were marked as "Not Tested" or "Not Applicable" in the ROC.
- **None** – All sub-requirements of that requirement were marked as "Not Tested" and/or "Not Applicable" in the ROC.

For all requirements identified as either "Partial" or "None," provide details in the "Justification for Approach" column, including:

- Details of specific sub-requirements that were marked as either "Not Tested" and/or "Not Applicable" in the ROC
- Reason why sub-requirement(s) were not tested or not applicable

Note: *One table to be completed for each service covered by this AOC. Additional copies of this section are available on the PCI SSC website.*

Name of Service Assessed:	Co-location Services (Physical Security)			
	Details of Requirements Assessed			
PCI DSS Requirement	**Full**	**Partial**	**None**	**Justification for Approach** (Required for all "Partial" and "None" responses. Identify which sub-requirements were not tested and the reason.)
Requirement 1:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 2:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 3:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 4:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 5:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 6:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 7:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Requirement 8:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 9:	☐	☒	☐	Requirement 9.5 - Is not applicable as the company is not responsible to protect information stored at medias. Requirement 9.6 - Is not applicable as the company is not responsible to protect information stored at medias. Requirement 9.7 - Is not applicable as the company is not responsible to inventory medias. Requirement 9.8 is not applicable as the company is not responsible to protect information stored at medias. Requirement 9.9 is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 10:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 11:	☐	☒	☐	11.2 - Is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment. 11.3 - Is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment. 11.4 - Is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment. 11.5 - Is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment. 11.6 - Is not applicable as only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Requirement 12:	☐	☒	☐	Requirement 12.8 Is not applicable as the company does not have third parties in their PCI DSS scope Requirement 12.11 Is not applicable as only physical security services is provided by Ascenty within the scope of this assessment.
Appendix A1:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Appendix A2:	☐	☐	☒	Not applicable. Only physical security services are provided by Ascenty within the scope of this assessment.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Section 2: Report on Compliance

This Attestation of Compliance reflects the results of an onsite assessment, which is documented in an accompanying Report on Compliance (ROC).

The assessment documented in this attestation and in the ROC was completed on:	March 23rd, 2021	
Have compensating controls been used to meet any requirement in the ROC?	☐ Yes	☒ No
Were any requirements in the ROC identified as being not applicable (N/A)?	☒ Yes	☐ No
Were any requirements not tested?	☐ Yes	☒ No
Were any requirements in the ROC unable to be met due to a legal constraint?	☐ Yes	☒ No

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Section 3: Validation and Attestation Details

Part 3. PCI DSS Validation

This AOC is based on results noted in the ROC dated March 23rd, 2021.

Based on the results documented in the ROC noted above, the signatories identified in Parts 3b-3d, as applicable, assert(s) the following compliance status for the entity identified in Part 2 of this document (***check one):***

☒	**Compliant:** All sections of the PCI DSS ROC are complete, all questions answered affirmatively, resulting in an overall **COMPLIANT** rating; thereby ASCENTY has demonstrated full compliance with the PCI DSS.
☐	**Non-Compliant:** Not all sections of the PCI DSS ROC are complete, or not all questions are answered affirmatively, resulting in an overall **NON-COMPLIANT** rating, thereby *(Service Provider Company Name)* has not demonstrated full compliance with the PCI DSS. **Target Date** for Compliance: An entity submitting this form with a status of Non-Compliant may be required to complete the Action Plan in Part 4 of this document. *Check with the payment brand(s) before completing Part 4.*
☐	**Compliant but with Legal exception:** One or more requirements are marked "Not in Place" due to a legal restriction that prevents the requirement from being met. This option requires additional review from acquirer or payment brand. *If checked, complete the following:*

Affected Requirement	Details of how legal constraint prevents requirement being met

Part 3a. Acknowledgement of Status

Signatory(s) confirms:

(Check all that apply)

☒	The ROC was completed according to the *PCI DSS Requirements and Security Assessment Procedures*, Version 3.2.1, and was completed according to the instructions therein.
☒	All information within the above-referenced ROC and in this attestation fairly represents the results of my assessment in all material respects.
☒	I have confirmed with my payment application vendor that my payment system does not store sensitive authentication data after authorization.
☒	I have read the PCI DSS and I recognize that I must maintain PCI DSS compliance, as applicable to my environment, at all times.
☒	If my environment changes, I recognize I must reassess my environment and implement any additional PCI DSS requirements that apply.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Part 3a. Acknowledgement of Status (continued)	
☒	No evidence of full track data[1], CAV2, CVC2, CID, or CVV2 data[2], or PIN data[3] storage after transaction authorization was found on ANY system reviewed during this assessment.
☒	ASV scans are being completed by the PCI SSC Approved Scanning Vendor Not aplicable

Part 3b. Service Provider Attestation

Signature of Service Provider Executive Officer ↑	*Date:* March 25th, 2021
Service Provider Executive Officer Name: Fabio Trimarco	*Title:* Compliance Manager

Part 3c. Qualified Security Assessor (QSA) Acknowledgement (if applicable)

If a QSA was involved or assisted with this assessment, describe the role performed:	QSA performed Quality Assurance of the Report On Compliance

Signature of Duly Authorized Officer of QSA Company ↑	*Date:* March 25th, 2021
Duly Authorized Officer Name: Fernando Nicolau Freitas Ferreira PCI-QSA 205-240	*QSA Company:* AuditSafe Auditoria e Consultoria em Riscos Ltda.

Part 3d. Internal Security Assessor (ISA) Involvement (if applicable)

If an ISA(s) was involved or assisted with this assessment, identify the ISA personnel and describe the role performed:	N/A

[1] Data encoded in the magnetic stripe or equivalent data on a chip used for authorization during a card-present transaction. Entities may not retain full track data after transaction authorization. The only elements of track data that may be retained are primary account number (PAN), expiration date, and cardholder name.

[2] The three- or four-digit value printed by the signature panel or on the face of a payment card used to verify card-not-present transactions.

[3] Personal identification number entered by cardholder during a card-present transaction, and/or encrypted PIN block present within the transaction message.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Part 4. Action Plan for Non-Compliant Requirements

Select the appropriate response for "Compliant to PCI DSS Requirements" for each requirement. If you answer "No" to any of the requirements, you may be required to provide the date your Company expects to be compliant with the requirement and a brief description of the actions being taken to meet the requirement.

Check with the applicable payment brand(s) before completing Part 4.

PCI DSS Requirement	Description of Requirement	Compliant to PCI DSS Requirements (Select One)		Remediation Date and Actions (If "NO" selected for any Requirement)
		YES	NO	
1	Install and maintain a firewall configuration to protect cardholder data	☒	☐	
2	Do not use vendor-supplied defaults for system passwords and other security parameters	☒	☐	
3	Protect stored cardholder data	☒	☐	
4	Encrypt transmission of cardholder data across open, public networks	☒	☐	
5	Protect all systems against malware and regularly update anti-virus software or programs	☒	☐	
6	Develop and maintain secure systems and applications	☒	☐	
7	Restrict access to cardholder data by business need to know	☒	☐	
8	Identify and authenticate access to system components	☒	☐	
9	Restrict physical access to cardholder data	☒	☐	
10	Track and monitor all access to network resources and cardholder data	☒	☐	
11	Regularly test security systems and processes	☒	☐	
12	Maintain a policy that addresses information security for all personnel	☒	☐	
Appendix A1	Additional PCI DSS Requirements for Shared Hosting Providers	☒	☐	
Appendix A2	Additional PCI DSS Requirements for Entities using SSL/early TLS for Card-Present POS POI Terminal Connections	☒	☐	

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Certificado

Regra / Norma Técnica:	Regras de Certificação da **TÜV Rheinland** baseada na norma **ANSI / TIA 942: 2017 –** Telecommunications Infrastructure Standard for Data Center.
Número do Certificado:	**TUV 20.0001 – R2**
Empresa Certificada:	**ASCENTY DATA CENTERS E TELECOMUNICAÇÕES S/A** CNPJ 13.743.550/0007-38 **Data Center São Paulo 03** Avenida Roberto Pinto Sobrinho, nº 350 – Vila Menck - Osasco - SP - Brasil - CEP 06.268 - 120
Escopo:	**DC 03 - DATA CENTER** em conformidade com o projeto, construção, montagem, operação e sustentabilidade, atendendo o nível de classificação **TR3**.
Esquema de Certificação:	Análise dos projetos civis, elétricos, refrigeração, segurança, controle de acesso, CFTV, detecção e combate a incêndio, redes elétricas, aterramento e lógica de todas as salas que compõem o Data-Center. Acompanhamento e verificação da conformidade e integridade: - dos equipamentos com as especificações constantes na documentação; - das instalações, montagens e execuções da obra para constatação da conformidade com as especificações do projeto; - das medições, testes e verificação do funcionamento e desempenho dos equipamentos, acessórios, sistemas, em condições nominais de uso, além do processamento e interfaceamento entre eles e os diversos ambientes e facilidades.
Validade:	Este certificado é valido de 22/04/2022 até 22/04/2023. Efetivação: 14/04/2022 - Origem: PIP 22.016 (11/03/2022).

Tiago Gabriel Maluly

Assinado de forma digital por Tiago Gabriel Maluly
Dados: 2022.04.25 15:03:56 -03'00'

Tiago Gabriel Maluly

Gerente Técnico de Inspeção

PAULO ROBERTO HAIPEK:24744738826

Assinado de forma digital por PAULO ROBERTO HAIPEK:24744738826
Dados: 2022.04.25 18:29:52 -03'00'

Paulo Roberto Haipek

Diretor Serviços Industriais

DocuSign Envelope ID: 156FFB84-B2F9-403E-8948-CBA412434845

Ascenty
A Digital Realty and Brookfield Infrastructure JV

Av. João Batista Nunes,
50 - Distrito Industrial Benedito Storani
Vinhedo/SP - CEP 13.288-162

T: +55 (19) 3517-7600

DECLARAÇÃO

À INOVTI Soluções em Informática Ltda *"INOVTI CLOUD"*

Declaramos para os devidos fins, que a empresa INOVTI SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 11.969.747/0001-79, com sede à Avenida General Furtado do Nascimento, 684, 4o andar, Bairro Alto de Pinheiros, São Paulo – SP, CEP: 05465-070, possui contrato ativo de espaço físico "*Colocation*" em nossa infraestrutura de Data Center TIER III, contemplando as certificações listadas abaixo e comprovadas com documentos em anexo:

- TIER III DESIGN / TÜV Rheinland
- TIER III FACILITY / TÜV Rheinland
- PCI-DSS-v3_2_1-AOC-Ascenty 20210325
- Ascenty_SOC 1 Report 2020 (ISAE 3402 - Tipo 2)_PwC Report_PT Version
- Ascenty_SOC 2 Report 2020 (Tipo 2)_PwC Report_PT Version
- Ascenty_SOC 3 Report 2020_PwC Report_PT Version
- Certificação ISO 9001
- Certificação ISO 14001
- Certificação ISO 20000-1
- Certificação ISO 22301
- Certificação ISO 27001 e 27701
- Certificação ISO 37001
- Certificação ISO 37301
- Certificação ISO 45001
- Certificação ISO 50001
- Carbono Neutro

São Paulo, 29 de maio de 2023.

DocuSigned by:
DE4A3572ED84459...

Joel Amadio CPF: 28.748.615-1

Ascenty Data Center e Telecomunicações.

DocuSign

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: 156FFB84B2F9403E8948CBA412434845
Assunto: Complete com a DocuSign: Declaração Ascenty_InovTI.pdf
Envelope fonte:
Documentar páginas: 1
Certificar páginas: 1
Assinatura guiada: Ativado
Selo com EnvelopeId (ID do envelope): Ativado
Fuso horário: (UTC-08:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)

Assinaturas: 1
Rubrica: 0

Status: Concluído

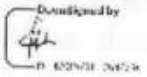
Remetente do envelope:
Joel Amadio
AV JOAO BATISTA NUNES, 50
SALA 02 QUADRAG1 B1 LOTE GL 1B PARTE A
VINHEDO, SÃO PAULO 13.288-162
joel.amadio@ascenty.com
Endereço IP: 136.226.62.89

Rastreamento de registros

Status: Original
26/05/2023 17:03:25

Portador: Joel Amadio
joel.amadio@ascenty.com

Local: DocuSign

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
Joel Amadio joel.amadio@ascenty.com Comercial Ascenty Datacenter Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	 Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 136.226.62.89	Enviado: 26/05/2023 17:06:58 Visualizado: 26/05/2023 17:07:12 Assinado: 26/05/2023 17:07:20

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
Não oferecido através do DocuSign

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	**Status**	**Registro de hora e data**
Evento de entrega do agente	**Status**	**Registro de hora e data**
Eventos de entrega intermediários	**Status**	**Registro de hora e data**
Eventos de entrega certificados	**Status**	**Registro de hora e data**
Eventos de cópia	**Status**	**Registro de hora e data**
Eventos com testemunhas	**Assinatura**	**Registro de hora e data**
Eventos do tabelião	**Assinatura**	**Registro de hora e data**

Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	26/05/2023 17:06:58
Entrega certificada	Segurança verificada	26/05/2023 17:07:12
Assinatura concluída	Segurança verificada	26/05/2023 17:07:20
Concluído	Segurança verificada	26/05/2023 17:07:20

Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora

DECLARAÇÃO

À INOVTI Soluções em Informática Ltda *"INOVTI CLOUD"*

Declaramos para os devidos fins, que a empresa INOVTI SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 11.969.747/0001-79, com sede à Avenida General Furtado do Nascimento, 684, 4o andar, Bairro Alto de Pinheiros, São Paulo – SP, CEP: 05465-070, possui contrato ativo de espaço físico *"Colocation"* em nossa infraestrutura de Data Center ("DCSP-01") TIER III, contemplando as certificações listadas abaixo e comprovadas com documentos em anexo:

- TIER III DESIGN / UPTIME INSTITUTE CERTIFIED
- TIER III FACILITY / UPTIME INSTITUTE CERTIFIED
- PCI-DSS-v3_2_1-AOC-Ascenty 20210325
- ISAE 3402
- Certificação ISO 9001
- Certificação ISO 20000-1
- Certificação ISO 27001
- Carbono Neutro

São Paulo, 25 de maio de 2023.

Assinado
Ricardo Alário Arantes
D4Sign

Assinado
Rafael Bomeny Paulo
D4Sign

ODATA SP01 S.A.

D4Sign [illegible] - Para conferir as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

D4Sign

2 páginas - Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 29 de May de 2023, 09:38:59

ODATA SP01 - Declaração TIER III - InovTI#26 05 23 docx

Código do documento c59ee072-2316-4ae4-a6d3-edcceeddda01

Assinaturas

Rafael Bomeny Paulo
rafael.bomeny@odata.com.br
Assinou

Ricardo Alário Arantes
ricardo.alario@odata.com.br
Assinou

Eventos do documento

26 May 2023, 11:33:42
Documento c59ee072-2316-4ae4-a6d3-edcceeddda01 **criado** por BRUNA GRAÇA MARTINS (7e9cec55-e376-4fd9-aee3-39277f36246f). Email:bruna.graca@odata.com.br. - DATE_ATOM: 2023-05-26T11:33:42-03:00

26 May 2023, 11:34:23
Assinaturas **iniciadas** por BRUNA GRAÇA MARTINS (7e9cec55-e376-4fd9-aee3-39277f36246f). Email: bruna.graca@odata.com.br. - DATE_ATOM: 2023-05-26T11:34:23-03:00

26 May 2023, 21:08:57
RAFAEL BOMENY PAULO **Assinou** (5df04974-358e-42f1-8e68-4ba4400dbc19) - Email: rafael.bomeny@odata.com.br - IP: 177.32.197.85 (b120c555.virtua.com.br porta: 55106) - Geolocalização: -23.540532802508952 -46.70858278127592 - Documento de identificação informado: 298.794.518-30 - DATE_ATOM: 2023-05-26T21:08:57-03:00

29 May 2023, 09:32:44
RICARDO ALÁRIO ARANTES **Assinou** (67611409-ed88-4c97-b7a8-c70c040ee1bd) - Email: ricardo.alario@odata.com.br - IP: 45.7.232.42 (45.7.232.42 porta: 16194) - Geolocalização: -23.5860418 -46.6786751 - Documento de identificação informado: 163.309.418-90 - DATE_ATOM: 2023-05-29T09:32:44-03:00

Hash do documento original
(SHA256):2d77be467b6883c987f16bcb672949d49bfe973f2b98ef57a46dabedf05b7d1e
(SHA512):ac5243fee0811875b86ac08fd85bbd05adfa2a4a3375527668Of7840ce65734c09dc2d53974e97e55c8bbd4c6bfee475d58532d78b135d3161601037555b6936

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Annex to certificate

Standard **NBR ISO 9001:2015**

Certificate Registr. No. **TUV.09.2349912.4133.21**

No.	Location	Scope
/01	c/o ODATA BRASIL S.A. RUA JOAQUIM FLORIANO 913, ANDAR 4 ITAIM BIBI SÃO PAULO - SP 04534-013 Brazil	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.
/02	c/o ODATA COLOMBIA S.A.S. EDIFICIO ADMINISTRATIVO COLOMBIA CALLE 87 #10-93 BOGOTÁ Colombia	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.
/03	c/o ODATA COLOMBIA S.A.S. DATA CENTER BG01 PREDIO SAN RAFAEL VEREDA VUELTA GRANDE ZONA FRANCA METROPOLITANA 0 DEL MUNICIPIO DE COTA BOGOTÁ Colombia	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.
/04	c/o ODATA SP 01 S.A. DATA CENTER SP01 ESTRADA DOS ROMEIROS 943 VOTUPARIM SANTANA DO PARNAIBA - SP 06513-001 Brazil	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.

® TÜV, TUEV and TUV are registered trademarks. Utilisation and application requires prior approval.

Annex to certificate

Standard **NBR ISO 9001:2015**

Certificate Registr. No. **TÜV.09.2349912.4133.21**

/05	c/o ODATA BRASIL S.A. DATA CENTER SP02 ESTRADA JOSE BLUMER 150 CHÁCARA ASSAY HORTOLÂNDIA - SP 13186-510 Brazil	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.

2021-10-15

Plinio Pereira
TÜV Rheinland do Brasil Ltda.

www.tuv.com

TÜVRheinland®
Precisely Right.

© TÜV, TUEV and TUV are registered trademarks. Utilisation and application requires prior approval.

Annex to certificate

Standard **ISO/IEC 20000-1:2018**

Certificate Registr. No. **01 103 2129846**

No.	Location	Scope
/01	c/o ODATA BRASIL S.A. RUA JOAQUIM FLORIANO 913, ANDAR 4 ITAIM BIBI SÃO PAULO - SP 04534-013 Brazil	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.
/02	c/o ODATA COLOMBIA S.A.S. EDIFICIO ADMINISTRATIVO COLOMBIA CALLE 87 #10-93 BOGOTÁ Colombia	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.
/03	c/o ODATA COLOMBIA S.A.S. DATA CENTER BG01 PREDIO SAN RAFAEL VEREDA VUELTA GRANDE ZONA FRANCA METROPOLITANA 0 DEL MUNICIPIO DE COTA BOGOTÁ Colombia	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.
/04	c/o ODATA SP 01 S.A. DATA CENTER SP01 ESTRADA DOS ROMEIROS 943 VOTUPARIM SANTANA DO PARNAIBA - SP 06513-001 Brazil	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.

® TÜV, TUEV and TUV are registered trademarks. Utilisation and application requires prior approval.

Annex to certificate

Standard **ISO/IEC 20000-1:2018**

Certificate Registr. No. **01 103 2129846**

/05	c/o ODATA BRASIL S.A. DATA CENTER SP02 ESTRADA JOSE BLUMER 150 CHÁCARA ASSAY HORTOLÂNDIA - SP 13186-510 Brazil	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.

2021-10-25

TÜV Rheinland Cert GmbH
Am Grauen Stein · 51105 Köln

www.tuv.com

TÜVRheinland®
Precisely Right.

© TUV, TUEV and TUV are registered trademarks. Utilisation and application requires prior approval.

Annex to certificate

Standard **ISO/IEC 27001:2013**

Certificate Registr. No. **01 153 2129846**

No.	Location	Scope
/01	c/o ODATA BRASIL S.A. RUA JOAQUIM FLORIANO 913, ANDAR 4 ITAIM BIBI SÃO PAULO - SP 04534-013 Brazil	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.Statement of Applicability (SoA) ISO A9.4.5 and A18.1.5 - Version 09 from 01/09/2021 – QUA-FOR-008
/02	c/o ODATA COLOMBIA S.A.S. EDIFICIO ADMINISTRATIVO COLOMBIA CALLE 87 #10-93 BOGOTÁ Colombia	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.Statement of Applicability (SoA) ISO A9.4.5 and A18.1.5 - Version 09 from 01/09/2021 – QUA-FOR-008
/03	c/o ODATA COLOMBIA S.A.S. DATA CENTER BG01 PREDIO SAN RAFAEL VEREDA VUELTA GRANDE ZONA FRANCA METROPOLITANA 0 DEL MUNICIPIO DE COTA BOGOTÁ Colombia	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.Statement of Applicability (SoA) ISO A9.4.5 and A18.1.5 - Version 09 from 01/09/2021 – QUA-FOR-008
/04	c/o ODATA BRASIL S.A. DATA CENTER SP02 ESTRADA JOSE BLUMER 150 CHÁCARA ASSAY HORTOLÂNDIA - SP 13186-510 Brazil	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.Statement of Applicability (SoA) ISO A9.4.5 and A18.1.5 - Version 09 from 01/09/2021 – QUA-FOR-008

© TÜV, TUEV and TUV are registered trademarks. Utilisation and application requires prior approval.

Annex to certificate

Standard **ISO/IEC 27001:2013**

Certificate Registr. No. **01 153 2129846**

/05	c/o ODATA SP 01 S.A. DATA CENTER SP01 ESTRADA DOS ROMEIROS 943 VOTUPARIM SANTANA DO PARNAIBA - SP 06513-001 Brazil	Colocation services, composed of solution design, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and supply of communications to Data Center.Statement of Applicability (SoA) ISO A9.4.5 and A18.1.5 - Version 09 from 01/09/2021 – QUA-FOR-008

2021-10-27

TÜV Rheinland Cert GmbH
Am Grauen Stein · 51105 Köln

www.tuv.com

TÜVRheinland®
Precisely Right.

© TÜV, TUEV and TUV are registered trademarks. Utilisation and application requires prior approval.

Security Standards Council

Payment Card Industry (PCI)
Data Security Standard

Attestation of Compliance for Onsite Assessments – Service Providers

Version 3.2.1

June 2018

D4Sign 63bb8f0f-eb33-40d5-aca3-7b1b736ea646 - Para conferir as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Section 1: Assessment Information

Instructions for Submission

This Attestation of Compliance must be completed as a declaration of the results of the service provider's assessment with the *Payment Card Industry Data Security Standard Requirements and Security Assessment Procedures (PCI DSS)*. Complete all sections: The service provider is responsible for ensuring that each section is completed by the relevant parties, as applicable. Contact the requesting payment brand for reporting and submission procedures.

Part 1. Service Provider and Qualified Security Assessor Information

Part 1a. Service Provider Organization Information

Company Name:	ODATA SP 01 S.A		DBA (doing business as):	ODATA	
Contact Name:	Ricardo Alario Arantes		Title:	CEO	
Telephone:	+55 11. 4871-2924		E-mail:	ricardo.alario@odata.com.br	
Business Address:	Estrada dos Romeiros, Nº 943, Votuparim		City:	Santana de Parnaíba	
State/Province:	SP	Country:	Brazil	Zip:	06.513-001
URL:	https://odatacolocation.com				

Part 1b. Qualified Security Assessor Company Information (if applicable)

Company Name:	CIPHER S.A				
Lead QSA Contact Name:	Janaina Devus Creazzo		Title:	GRC LATAM Manager	
Telephone:	+55 11 4063-7300 ext.:1406		E-mail:	jcreazzo@cipher.com	
Business Address:	1658, Alexandre Dumas street 2nd, floor		City:	São Paulo	
State/Province:	SP	Country:	Brazil	Zip:	04717-004
URL:	https://cipher.com/br				

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

D4Sign - 5666700-eb13-4b0b-8ca3-7c1a736ca648 - Para conferir as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Part 2. Executive Summary

Part 2a. Scope Verification

Services that were INCLUDED in the scope of the PCI DSS Assessment (check all that apply):

Name of service(s) assessed:	Co-location Services	
Type of service(s) assessed:		
Hosting Provider: ☐ Applications / software ☐ Hardware ☐ Infrastructure / Network ☐ Physical space (co-location) ☐ Storage ☐ Web ☐ Security services ☐ 3-D Secure Hosting Provider ☐ Shared Hosting Provider ☐ Other Hosting (specify):	**Managed Services (specify):** ☐ Systems security services ☐ IT support ☒ Physical security ☐ Terminal Management System ☐ Other services (specify):	**Payment Processing:** ☐ POS / card present ☐ Internet / e-commerce ☐ MOTO / Call Center ☐ ATM ☐ Other processing (specify):
☐ Account Management	☐ Fraud and Chargeback	☐ Payment Gateway/Switch
☐ Back-Office Services	☐ Issuer Processing	☐ Prepaid Services
☐ Billing Management	☐ Loyalty Programs	☐ Records Management
☐ Clearing and Settlement	☐ Merchant Services	☐ Tax/Government Payments
☐ Network Provider		
☐ Others (specify):		

***Note**: These categories are provided for assistance only, and are not intended to limit or predetermine an entity's service description. If you feel these categories don't apply to your service, complete "Others." If you're unsure whether a category could apply to your service, consult with the applicable payment brand.*

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

D4Sign b36a67d6-eb13-4b0b-6ca8-7c1b736ca648 - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Part 2a. Scope Verification *(continued)*

Services that are provided by the service provider but were NOT INCLUDED in the scope of the PCI DSS Assessment (check all that apply):

Name of service(s) not assessed:	Not Applicable

Type of service(s) not assessed:

Hosting Provider:	**Managed Services (specify):**	**Payment Processing:**
☐ Applications / software ☐ Hardware ☐ Infrastructure / Network ☐ Physical space (co-location) ☐ Storage ☐ Web ☐ Security services ☐ 3-D Secure Hosting Provider ☐ Shared Hosting Provider ☐ Other Hosting (specify): Not Applicable	☐ Systems security services ☐ IT support ☐ Physical security ☐ Terminal Management System ☐ Other services (specify): Not Applicable	☐ POS / card present ☐ Internet / e-commerce ☐ MOTO / Call Center ☐ ATM ☐ Other processing (specify): Not Applicable
☐ Account Management	☐ Fraud and Chargeback	☐ Payment Gateway/Switch
☐ Back-Office Services	☐ Issuer Processing	☐ Prepaid Services
☐ Billing Management	☐ Loyalty Programs	☐ Records Management
☐ Clearing and Settlement	☐ Merchant Services	☐ Tax/Government Payments
☐ Network Provider		

☐ Others (specify): Not Applicable

Provide a brief explanation why any checked services were not included in the assessment:	Not Applicable

Part 2b. Description of Payment Card Business

Describe how and in what capacity your business stores, processes, and/or transmits cardholder data.	Odata's PCI-DSS environment is restricted to co-location services where a customer rent a space at the Datacenters and facilities. It is Odata's responsibility to guarantee the security of the environment.
Describe how and in what capacity your business is otherwise involved in or has the ability to impact the security of cardholder data.	Odata is a Datacenter company that provides co-location services their customers and perform the physical infrastructure management, providing physical security solutions and communications services for their datacenters.

Part 2c. Locations

List types of facilities (for example, retail outlets, corporate offices, data centers, call centers, etc.) and a summary of locations included in the PCI DSS review.

Type of facility:	**Number of facilities of this type**	**Location(s) of facility (city, country):**
Example: Retail outlets	*3*	*Boston, MA, USA*

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Corporate Office	1	São Paulo, SP, BRA
Datacenter SP01	1	Santana do Parnaíba, SP, BRA

Part 2d. Payment Applications

Does the organization use one or more Payment Applications? ☐ Yes ☒ No

Provide the following information regarding the Payment Applications your organization uses:

Payment Application Name	Version Number	Application Vendor	Is application PA-DSS Listed?	PA-DSS Listing Expiry date (if applicable)
Not Appllicable	No	No	☐ Yes ☐ No	Not Applicable
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	
			☐ Yes ☐ No	

Part 2e. Description of Environment

Provide a ***high-level*** description of the environment covered by this assessment. *For example:* • *Connections into and out of the cardholder data environment (CDE).* • *Critical system components within the CDE, such as POS devices, databases, web servers, etc., and any other necessary payment components, as applicable.*	Odata provides co-location services and physical security infrastructure for customers that host assets in their physical environment. The company provides patrimonial security where a team perform video monitoring, restrict all access to the visitants within datacenter and ensure the great physical control for all visitant access.
Does your business use network segmentation to affect the scope of your PCI DSS environment? *(Refer to "Network Segmentation" section of PCI DSS for guidance on network segmentation)*	☐ Yes ☒ No

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

D4Sign 036-6200-cb13-400b-8ca3-7c1b736ca648 - Para conferir as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Part 2f. Third-Party Service Providers	
Does your company have a relationship with a Qualified Integrator & Reseller (QIR) for the purpose of the services being validated?	☐ Yes ☒ No
If Yes:	
Name of QIR Company:	Not Applicable
QIR Individual Name:	Not Applicable
Description of services provided by QIR:	Not Applicable
Does your company have a relationship with one or more third-party service providers (for example, Qualified Integrator Resellers (QIR), gateways, payment processors, payment service providers (PSP), web-hosting companies, airline booking agents, loyalty program agents, etc.) for the purpose of the services being validated?	☐ Yes ☒ No

If Yes:

Name of service provider:	**Description of services provided:**
Not Applicable	Not Applicable

Note: *Requirement 12.8 applies to all entities in this list.*

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

D4Sign 53a6700-eb13-4b0b-9ca3-7c1b73bca648 - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Part 2g. Summary of Requirements Tested

For each PCI DSS Requirement, select one of the following:

- **Full** – The requirement and all sub-requirements of that requirement were assessed, and no sub-requirements were marked as "Not Tested" or "Not Applicable" in the ROC.
- **Partial** – One or more sub-requirements of that requirement were marked as "Not Tested" or "Not Applicable" in the ROC.
- **None** – All sub-requirements of that requirement were marked as "Not Tested" and/or "Not Applicable" in the ROC.

For all requirements identified as either "Partial" or "None," provide details in the "Justification for Approach" column, including:

- Details of specific sub-requirements that were marked as either "Not Tested" and/or "Not Applicable" in the ROC
- Reason why sub-requirement(s) were not tested or not applicable

Note: *One table to be completed for each service covered by this AOC. Additional copies of this section are available on the PCI SSC website.*

Name of Service Assessed:	Co-location Services			
	Details of Requirements Assessed			
PCI DSS Requirement	**Full**	**Partial**	**None**	**Justification for Approach** (Required for all "Partial" and "None" responses. Identify which sub-requirements were not tested and the reason.)
Requirement 1:	☐	☐	☒	Odata provides only co-location services
Requirement 2:	☐	☐	☒	Odata provides only co-location services
Requirement 3:	☐	☐	☒	Odata provides only co-location services
Requirement 4:	☐	☐	☒	Odata provides only co-location services
Requirement 5:	☐	☐	☒	Odata provides only co-location services
Requirement 6:	☐	☐	☒	Odata provides only co-location services
Requirement 7:	☐	☐	☒	Odata provides only co-location services
Requirement 8:	☐	☐	☒	Odata provides only co-location services
Requirement 9:	☐	☒	☐	9.5 - Odata does not realize physical backup 9.6 - Odata does not work with distribution of physical medias. 9.7 - Odata does not work with physical medias. 9.8 - Odata does not worh with physical medias. 9.9 - Odata does not work with card present.
Requirement 10:	☐	☒	☐	10.1 - Odata provides only co-location services. 10.2 - Odata provides only co-location services.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.
D4Sign 83ee6700-eb13-4b0b-8ca3-7c1b736ca648 - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

				10.3 - Odata provides only co-location services 10.5 - Odata provides only co-location services. 10.6 - Odata provides only co-location services 10.7 - Odata provides only co-location services. 10.8 - Odata provides only co-location services 10.9 - Odata provides only co-location services.
Requirement 11:	☐	☒	☐	11.2 - Odata provides only co-location services. 11.3 - Odata provides only co-location services 11.4 - Odata provides only co-location services 11.5 - Odata provides only co-location services 11.6 - Odata provides only co-location services
Requirement 12:	☐	☒	☐	12.3.8 - Odata provides only co-location services 12.3.9 - Odata provides only co-location services 12.3.10 - Odata provides only co-location services 12.5.4 - Odata provides only co-location services 12.8.2 - Odata provides only co-location services 12.8.4 - Odata provides only co-location services 12.9 - Odata provides only co-location services 12.10.5 - Odata provides only co-location services
Appendix A1:	☐	☐	☒	Odata provides only co-location services
Appendix A2:	☐	☐	☒	Odata provides only co-location services

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Section 2: Report on Compliance

This Attestation of Compliance reflects the results of an onsite assessment, which is documented in an accompanying Report on Compliance (ROC).

The assessment documented in this attestation and in the ROC was completed on:	December 22th, 2022	
Have compensating controls been used to meet any requirement in the ROC?	☐ Yes	☒ No
Were any requirements in the ROC identified as being not applicable (N/A)?	☒ Yes	☐ No
Were any requirements not tested?	☐ Yes	☒ No
Were any requirements in the ROC unable to be met due to a legal constraint?	☐ Yes	☒ No

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.
D4Sign [illegible] - Para conferir as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Section 3: Validation and Attestation Details

Part 3. PCI DSS Validation

This AOC is **based on results noted in the ROC dated** December 22th, 2022.

Based on the results documented in the ROC noted above, the signatories identified in Parts 3b-3d, as applicable, assert(s) the following compliance status for the entity identified in Part 2 of this document (***check one):***

☒	**Compliant:** All sections of the PCI DSS ROC are complete, all questions answered affirmatively, resulting in an overall **COMPLIANT** rating; thereby ODATA SP 01 S.A has demonstrated full compliance with the PCI DSS.
☐	**Non-Compliant:** Not all sections of the PCI DSS ROC are complete, or not all questions are answered affirmatively, resulting in an overall **NON-COMPLIANT** rating, thereby *(Service Provider Company Name)* has not demonstrated full compliance with the PCI DSS. **Target Date** for Compliance: An entity submitting this form with a status of Non-Compliant may be required to complete the Action Plan in Part 4 of this document. *Check with the payment brand(s) before completing Part 4.*
☐	**Compliant but with Legal exception:** One or more requirements are marked "Not in Place" due to a legal restriction that prevents the requirement from being met. This option requires additional review from acquirer or payment brand. *If checked, complete the following:*

Affected Requirement	Details of how legal constraint prevents requirement being met

Part 3a. Acknowledgement of Status

Signatory(s) confirms:

(Check all that apply)

☒	The ROC was completed according to the *PCI DSS Requirements and Security Assessment Procedures*, Version 3.2.1, and was completed according to the instructions therein.
☒	All information within the above-referenced ROC and in this attestation fairly represents the results of my assessment in all material respects.
☐	I have confirmed with my payment application vendor that my payment system does not store sensitive authentication data after authorization.
☒	I have read the PCI DSS and I recognize that I must maintain PCI DSS compliance, as applicable to my environment, at all times.
☒	If my environment changes, I recognize I must reassess my environment and implement any additional PCI DSS requirements that apply.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Part 3a. Acknowledgement of Status (continued)	
☒	No evidence of full track data[1], CAV2, CVC2, CID, or CVV2 data[2], or PIN data[3] storage after transaction authorization was found on ANY system reviewed during this assessment.
☐	ASV scans are being completed by the PCI SSC Approved Scanning Vendor

Part 3b. Service Provider Attestation

Signature of Service Provider Executive Officer ↑	*Date:* December 22th, 2022
Service Provider Executive Officer Name: Ricardo Alario Arantes	*Title:* CEO

Part 3c. Qualified Security Assessor (QSA) Acknowledgement (if applicable)

If a QSA was involved or assisted with this assessment, describe the role performed:	Lead Assessor and Project Manager

Janaina Devus Creazzo

Signature of Duly Authorized Officer of QSA Company ↑	*Date:* December 22th, 2022
Duly Authorized Officer Name: Janaina Devus Creazzo	*QSA Company:* CIPHER S.A

Part 3d. Internal Security Assessor (ISA) Involvement (if applicable)

If an ISA(s) was involved or assisted with this assessment, identify the ISA personnel and describe the role performed:	Not Applicable

[1] Data encoded in the magnetic stripe or equivalent data on a chip used for authorization during a card-present transaction. Entities may not retain full track data after transaction authorization. The only elements of track data that may be retained are primary account number (PAN), expiration date, and cardholder name.

[2] The three- or four-digit value printed by the signature panel or on the face of a payment card used to verify card-not-present transactions.

[3] Personal identification number entered by cardholder during a card-present transaction, and/or encrypted PIN block present within the transaction message.

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

D4Sign b36e6700-eb13-4b0b-8ca3-7c1b736ca648 - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Part 4. Action Plan for Non-Compliant Requirements

Select the appropriate response for "Compliant to PCI DSS Requirements" for each requirement. If you answer "No" to any of the requirements, you may be required to provide the date your Company expects to be compliant with the requirement and a brief description of the actions being taken to meet the requirement.

Check with the applicable payment brand(s) before completing Part 4.

PCI DSS Requirement	Description of Requirement	Compliant to PCI DSS Requirements (Select One)		Remediation Date and Actions (If "NO" selected for any Requirement)
		YES	NO	
1	Install and maintain a firewall configuration to protect cardholder data	☒	☐	
2	Do not use vendor-supplied defaults for system passwords and other security parameters	☒	☐	
3	Protect stored cardholder data	☒	☐	
4	Encrypt transmission of cardholder data across open, public networks	☒	☐	
5	Protect all systems against malware and regularly update anti-virus software or programs	☒	☐	
6	Develop and maintain secure systems and applications	☒	☐	
7	Restrict access to cardholder data by business need to know	☒	☐	
8	Identify and authenticate access to system components	☒	☐	
9	Restrict physical access to cardholder data	☒	☐	
10	Track and monitor all access to network resources and cardholder data	☒	☐	
11	Regularly test security systems and processes	☒	☐	
12	Maintain a policy that addresses information security for all personnel	☒	☐	
Appendix A1	Additional PCI DSS Requirements for Shared Hosting Providers	☒	☐	
Appendix A2	Additional PCI DSS Requirements for Entities using SSL/early TLS for Card-Present POS POI Terminal Connections	☒	☐	

© 2006-2018 PCI Security Standards Council, LLC. All Rights Reserved.

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

D4Sign

13 páginas - Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 02 de January de 2023, 16:40:41

ntp.br

Cipher Odata AOC PCIDSS 22122022 SP01 signed pdf

Código do documento b36e6700-eb13-4b0b-8ca3-7c1b736ca648

Assinaturas

Ricardo Alário Arantes
ricardo.alario@odata.com.br
Assinou

Eventos do documento

02 Jan 2023, 14:42:22
Documento b36e6700-eb13-4b0b-8ca3-7c1b736ca648 **criado** por BRUNA GRAÇA MARTINS (7e9cec55-e376-4fd9-aee3-39277f36246f). Email:bruna.graca@odata.com.br. - DATE_ATOM: 2023-01-02T14:42:22-03:00

02 Jan 2023, 14:42:35
Assinaturas **iniciadas** por BRUNA GRAÇA MARTINS (7e9cec55-e376-4fd9-aee3-39277f36246f). Email: bruna.graca@odata.com.br. - DATE_ATOM: 2023-01-02T14:42:35-03:00

02 Jan 2023, 15:40:15
RICARDO ALÁRIO ARANTES **Assinou** (67611409-ed88-4c97-b7a8-c70c040ee1bd) - Email: ricardo.alario@odata.com.br - IP: 201.6.214.100 (c906d664.virtua.com.br porta: 43412) - Geolocalização: -23.597615 -46.6657937 - Documento de identificação informado: 163.309.418-90 - DATE_ATOM: 2023-01-02T15:40:15-03:00

Hash do documento original
(SHA256):edf8d9f23784d7b2e6672c9076726157bf16e66e3af4ebce2a97ed9287f512d4
(SHA512):c2c2af25f21cb6a6b683cef382a23047507a6a2f5e7228fe8b601d8146ffef2f4c5aee8d7e0ad2cce1789d0c7a5d07a7ee45a42013ae43844f029e1c013ba30b

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

KPMG

ODATA S.A. and ODATA COLOMBIA S.A.S.

Independent service auditors' assurance report on the description of and the suitability of the design and operating effectiveness of a service organization's general information technology (IT) controls

Period from January 1st to December 31st, 2021

KPMG Assurance Services Ltda.
April 2022

Index

Section I - Independent Service Auditors' Assurance Report 3

Section II - ODATA Service Organization's Assertion 7

Section III - Description of the ODATA Service Organization ("Description") 10

Section IV - Criteria, related controls, design and procedures and results of tests of operating effectiveness 20

KPMG

Section I - Independent Service Auditors' Assurance Report

KPMG Assurance Services Ltda.
Rua Arquiteto Olavo Redig de Campos, 105, 6º andar - Torre A
04711-904 - São Paulo/SP - Brasil
Caixa Postal 79518 - CEP 04707-970 - São Paulo/SP - Brasil
Telefone +55 (11) 3940-1500
kpmg.com.br

To
ODATA S.A. and ODATA Colombia S.A.S.
Sao Paulo - SP

Scope

We have been engaged to issue a report on the description prepared by ODATA S.A. and ODATA Colombia S.A.S. Service Organization ("ODATA" or "Company") of the general information technology controls during the period from January 1 to December 31, 2021 ("description"), and on the design and operating effectiveness of the controls included in the Description to achieve the related control objectives stated in the Description. The Description considers that certain control objectives specified in the Description can be achieved only if complementary user entity controls assumed in the design of our controls are suitably designed and operating effectively along with the related controls at the service organization. We did not evaluate the adequacy of the design or the operating effectiveness of the complementary user entity controls.

Service Organization's Responsibilities

ODATA Service Organization is responsible for: (i) preparing the description and accompanying assertion in Sections II and III, including the completeness, accuracy, and method of presentation of the description and assertion; (ii) providing the services covered by the description; (iii) stating the control objectives; and (iv) designing, implementing and effectively operating controls to achieve the stated control objectives.

Independent Service Auditors' Responsibilities

Our responsibility is to express an opinion on ODATA Service Organization's description and on the design and operation of controls related to the control objectives stated in that description, based on our procedures. We conducted our engagement in accordance with International Standard on Assurance Engagements 3402, "Assurance Reports on Controls at a Service Organization," issued by the International Auditing and Assurance Standards Board and its Brazilian equivalent, NBC TO Nº 3402, issued by the Federal Association of Accountants. That standard requires that we comply with ethical requirements and plan and perform our procedures to obtain reasonable assurance about whether, in all material respects, the description is fairly presented and the controls are suitably designed and operating effectively. These Standards require compliance with ethical requirements by the auditors and that we plan and perform the

examination to obtain reasonable assurance about whether in all material respects, based on the criteria in the Assertion, the Description is fairly presented and the controls were suitably designed and operated effectively to achieve the related control objectives stated in the Description.

An assurance engagement to report on the description, design, and operating effectiveness of controls at a service organization involves performing procedures to obtain evidence about the disclosures in the service organization's description of its system, and the design and operating effectiveness of controls. The procedures selected depend on the service auditor's judgment, including the assessment of the risks that the description is not fairly presented, and that controls are not suitably designed or operating effectively. Our procedures included testing the operating effectiveness of those controls that we consider necessary to provide reasonable assurance that the control objectives stated in the description were achieved. An assurance engagement of this type also includes evaluating the overall presentation of the description, the suitability of the objectives stated therein, and the suitability of the criteria specified by the service organization ODATA and described in Section III

We believe that the evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our opinion.

Limitations of Controls at a Service Organization

ODATA Service Organization's description is prepared to meet the common needs of a broad range of customers and their auditors and may not, therefore, include every aspect of the general information technology (IT) controls that each individual customer may consider important in its own particular environment. Also, because of their nature, controls at a service organization may not prevent or detect all errors or omissions in processing or reporting transactions. Also, the projection of any evaluation of effectiveness to future periods is subject to the risk that controls at a service organization may become inadequate or fail.

Opinion

Our opinion has been formed on the basis of the matters outlined in this report. The criteria we used in forming our opinion are those described in Section IV. In our opinion, in all material respects:

(a) The description fairly presents the general information technology (IT) controls as designed and implemented throughout the period from January 1 to December 31, 2021.

(b) The controls related to the control objectives stated in the description were suitably designed throughout the period from January 1 to December 31, 2021; and, considered that user entities applied the complementary controls described in the "Scope" paragraph of this report and assumed in the design

KPMG

of ODATA 's controls throughout the period from January 1 to December 31, 2021.

(c) The controls tested, which together with the complementary controls of the user entities referred to in the "Scope" paragraph of this report, were those necessary to provide reasonable assurance that the control objectives stated in the description were achieved, operated effectively throughout the period from January 1 to December 31, 2021.

Description of Tests of Controls

The specific controls tested and the nature, timing and results of those tests are listed in Section IV of this report.

Intended Users and Purpose

This report and the description of tests of controls in Section IV are intended only for user entities who have used ODATA's General Information Technology (IT) controls, and their auditors, who have a sufficient understanding to consider it, along with other information including information about controls operated by user entities themselves, when assessing the risks of material misstatements of user entities' financial statements. This report is not intended to be and should not be used by anyone other than these specified parties.

São Paulo, April 6, 2022

KPMG Assurance Services Ltda.
CRC 2SP023228

Sebastian Yoshizato Soares
Accountant CRC 1SP257710-O4

Section II - ODATA Service Organization's Assertion

Service Organization's Assertion

The description of Section III was prepared by ODATA for user entities, which used the General Information Technology (IT) Controls and their independent auditors, who have a sufficient understanding to consider it, along with other information, including information about controls implemented by ODATA's own clients themselves and described in the "Complementary Controls of User Entities (Clients), when assessing the risks of material misstatement of user entities' financial statements.

ODATA confirms that:

a. the description in Section III fairly presents the General Information Technology (IT) controls made available to user entities throughout the period from January 1, 2021 to December 31, 2021. The criteria we used in making this assertion were that the Description:

   (i) presents how the General Information Technology (IT) controls made available to user entities were designed and implemented, including:

   - the types of services provided.
   - the procedures by which those services are provided.
   - the relevant control objectives and controls designed to achieve these objectives.
   - the controls that, in the design of the general Information Technology (IT) controls, would be implemented by the user entities and that, if necessary to achieve the control objectives specified in the description, are identified in the description along with the specific control objectives that cannot be achieved individually.
   - other aspects of our control environment, risk assessment process, information and communication (including the related business processes), control activities, and monitoring activities that are relevant to the services provided.

   (ii) includes relevant details of changes to Odata's general Information Technology (IT) controls during the period from January 1, 2021 to December 31, 2021.

   (iii) does not omit or distort information relevant to the scope of the general information technology (IT) controls, while acknowledging that the Description is prepared to meet the common needs of a broad range of user entities of the GITCs and their auditors, and may not, therefore, include every aspect of the GITCs that

each individual user entity of the GITCs and its auditor may consider important in its own particular environment;

b. The controls related to the control objectives stated in the Description were suitably designed and operated effectively throughout the period from January 1, 2021 to December 31, 2021. The criteria used in making this assertion were that:

(i) the risks that threaten the achievement of the control objectives stated in the Description have been identified by management of ODATA.

(ii) the controls identified in the Description would, if operating effectively, provide reasonable assurance that those risks would not prevent the control objectives stated in the Description from being achieved; and

(iii) the controls were consistently applied as designed, including whether manual controls were applied by individuals who have the appropriate competence and authority, during the period from January 1, 2021 to December 31, 2021.

Ricardo Alário Arantes

Ricardo Alário Arantes

CEO

Section III - Description of the ODATA Service Organization ("Description")

3.1 Overview of the services provided by the Company

ODATA's SP01 Data Center located in Santana de Parnaíba – São Paulo, has 22,000 m² of total area, of which 13,500 m² of built area, 5,600 m² of raised floor, and its own substation of 20MVA. It has TIER III design and facility certifications and is designed and built for an availability of 99.982%, N+1 redundancy in all high-density systems with maximum energy efficiency, connectivity, and security. ODATA's SP01 Data Center has the following certifications: ISO 9001: 2015 (Quality Management), ISO/IEC 20000-1:2018 (IT Services Management), ISO/IEC 27001:2013 (Information Security), PCI DDS and LEED Gold.

ODATA's BG01 Data Center located in Cota – Cundinamarca/Colombia, has 7,540 m² of total area, of which 5,200 m² of built area, 3,800 m² of raised floor, and its own substation of 20MVA. It has TIER III design and facility certifications and is designed and built for an availability of 99.982%, Tribus redundancy in all high-density systems with maximum energy efficiency, connectivity, and security. ODATA's BG01 Data Center has the following certifications: ISO 9001:2015 (Quality Management), ISO/IEC 20000-1:2018 (IT Services Management), ISO/IEC 27001:2013 (Information Security) and PCI DDS.

ODATA's SP02 Data Center located in Hortolândia, 1 hour and 30 minutes from São Paulo, has 63,000 m² of total area, of which 9,600 m² of built area, 5,600 m² of raised floor, and its own substation of 50MVA. It has a TIER III Data Center design and is designed and built for an availability of 99,982%, N+1 redundancy in all high-density systems with maximum energy efficiency, connectivity, and security. ODATA's SP02 Data Center has the following certifications: ISO 9001:2015 (Quality Management), ISO/IEC 20000-1:2018 (IT Services Management), ISO/IEC 27001:2013 (Information Security) and PCI DDS.

The Colocation Service consists of solution projects, physical infrastructure management, capacity management, asset management, provisioning, network management and data center communication, and can be offered in the following manners:

- Wholesale: Spaces and rooms that can be accessed individually. Levels of redundancy and energy density on demand.
- Cages: closed (rail) for smaller settings.
- Racks: Closed and with high-energy density. Modular connectivity through a pre-connected low latency network.
- Connectivity: through fiber optics with the main telecommunications operators, redundant underground optical fiber input and two telecommunication rooms.

3.2 Relevant aspects of ODATA's control environment

3.2.1 Organizational structure

ODATA has a CEO, a Vice President (VP/CFO), and four other officers: Chief Sales Officer (CSO), Administrative/Finance Officer, Chief Technology Officer (CTO) and Chief Operations Officer (COO), an Office of Legal Counsel, an Officer in charge of LATAM Expansion, an Environmental Health and Safety (EHS) Officer and 3 LATAM Country Managers (Colombia, Mexico, and Chile) responsible for the Company's strategic planning.

ODATA's staff comprises 277 employees who are allocated to the following areas: Commercial, Marketing, Communication, Accounts, New Businesses, Administrative, Financial Planning, Legal, Controllership, Human Resources, Engineering, EHS, LATAM Expansion, Operation and Maintenance, Governance, Supplies, Networks and Telecom, Quality, Client Deployment, Security and Cleaning.

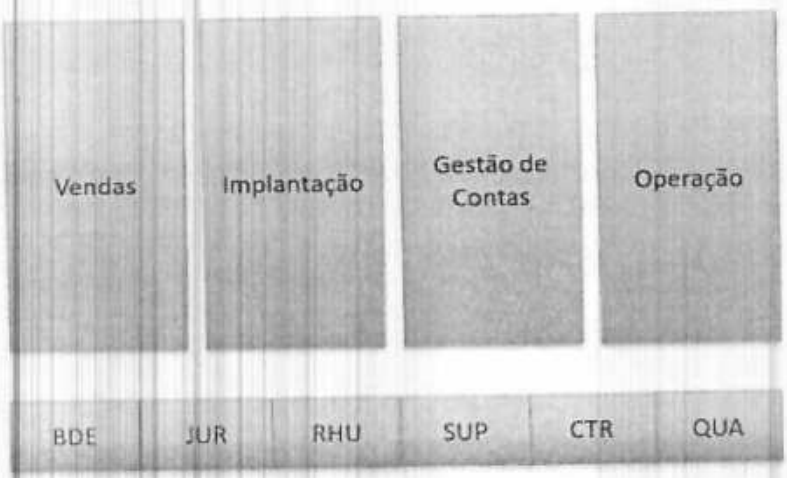
Below we present the areas responsible for the key new client implementation procedures:

3.2.1.1 *Pre-Sales Department/Portfolio (Commercial)*

The Pre-Sales/Portfolio Department, together with the Areas of Client Deployment, New Businesses and Networks and Telecom, are in charge of studying and developing solutions for clients.

3.2.1.2 *BackOffice Departments: Marketing, Legal, Human Resources, Controllership, Financial Planning, Supplies, LATAM Expansion, Quality, among others.*

The BackOffice Departments are in charge of all processes that support the Commercial, Deployment, Accounts and Operation areas so that the latter may devote their time to ODATA's priority functions.



3.2.1.3 Operations and Maintenance, Networks and Telecom and Security Departments

The Operations and Maintenance Department oversees all the operation support processes for Data Center clients.

3.2.2 Standards and Procedures

To maintain an adequate work environment, ODATA has the following formalized documents:

3.2.2.1 Information Security and Technology Use Policy

The goal is to provide employees with high quality network services and at the same time promote an extremely ethical and professional behavior.

Because of the knowledge they acquire about the Company's Confidential Information, ODATA employees occupy a position of trust, thus maintaining confidentiality regarding the business carried out by the Company and its clients, committing themselves to:

- Make use of confidential information strictly to the extent required to fulfill obligations in favor of ODATA, keep the information safeguarded to prevent unauthorized disclosure, and make all necessary efforts for its protection. The same applies to contractors, suppliers, companies, or entities.

- Immediately deliver all Confidential Information that is printed, not printed or through any other magnetic means and that is under their possession and control, if the employment contract is terminated, or if the service agreement expires or is terminated, or if they are requested by ODATA to deliver the Confidential Information immediately.

As an authorized user of the internal network, each employee has access to information under different authorization levels. Knowledge of the Information Technology and Security Use Policy (TIC-POL-001) and compliance with it are important so that each employee can contribute to ensure network security and information integrity. ODATA follows the need-to-know" principle, deliberately avoiding the disclosure of information to an employee who does not need to know about it to perform their work.

Therefore, to allow ODATA to provide high quality services, it requires that the employee sign the Statement of Commitment to the Information Security and Technology Use Policy (TIC-POL-001)

3.2.3 Risk assessment

ODATA follows a Risk Management procedure (QUA-PRC-007) to identify and manage business and information security risks that could affect the Company.

Each manager and the Quality area are in charge of mapping risks and controlling the internal controls of their area, reporting directly to their respective Officer.

To identify risks, ODATA uses an internal knowledge base segregated by business areas (Risk Matrix - QUA-FOR-012) and information security (Declaration of Applicability QUA-FOR-008).

3.2.4 Monitoring of controls

The Operation and NOC team has automated control monitoring to check the efficiency of key processes and assess performance through Service Requests (GOV-PRC-004) and Incidents (GOV-PRC-002).

With continuous monitoring, management supervises the actions carried out by the team (preventive and corrective maintenance).

For processes with Problem Management (GOV-PRC-003) issues a root cause analysis is performed to identify their reasons and make recommendations to avoid future occurrences.

3.2.5 Information and communication

3.2.5.1 Infrastructure

All eligibility procedures followed by ODATA are supported by a broad technology framework hosted in the ODATA SP01's Data Center, operated around the clock, with a service availability rate of 99.982%.

3.2.5.1.1 SP01 Site

ODATA's IT and network infrastructure, concentrated in the DC SP01 Data Center, consists of the following parts:

- Structure of Edge routers and internet links:
- Redundant equipment structure, consisting of three devices:
  - Juniper MX 960 (one piece of equipment)
  - Arista 7280R (two pieces of equipment)

- Internet Traffic Links) with diversity of operators:
  - Vivo – 2 GBps
  - Vogel – 1 GBps
  - Cogent – Link of 10 GBps
  - PTT (Peering) – 10 GBps
  - Algar – 10 GBps
  - TIM – 10 GBps

- SLA (Service Level Agreement) for the Project: (99.982%)

- High-availability perimeter firewall structure:
  - Two high-availability (HA) FortiNet FG-90D pieces of equipment
  - Capacity of 3.5 GBps

- High-availability Telephone System Structure:
  - Two redundant Cisco ISR 4341 routers, with E1 link receiving boards
  - Two redundant E1 links, each of them with 30 voice channels, for telephony
  - Cluster of three redundant servers, to run the Call Manager (Telephone Control System)

- High-availability customer access distribution structure:
  - Spine-Leaf topology
  - Two redundant spine switches (Cisco 9504) with 100-GBps ports
  - Pairs of leaf switches (Cisco 9300) for client access
  - Redundant 100-GBps Spine-Leaf links

- High-availability Corporate Network:
  - Pairs of redundant Cisco Catalyst 3650 switches, in each environment
  - Access Point structures in N+1 topology in each environment
  - Pair of redundant wireless controllers in the Data Center

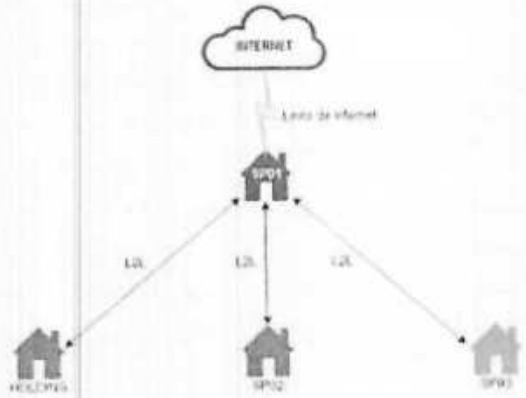
- Redundant interoffice connection structure:
  - Lan-2-Lan links, with different operators:
    - Vogel

- Mundivox

3.2.5.1.2 SP02 Site

ODATA's IT and network infrastructure, concentrated in the DC SP02 Data Center, consists of the following parts:

- Structure of Edge routers and internet links:
  - Internet Traffic Links: Internet traffic comes out through the L2L (Lan-to-Lan) link with the SP01 Data Center that is operated by a range of carriers (Vivo, Vogel, Cogent, PTT (Peering), Algar and TIM).



- SLA (Service Level Agreement) for the Project: (99.982%)

- High-availability perimeter firewall structure:
  - Two high-availability (HA) Fortinet FG-100F pieces of equipment
  - Capacity of 20 GBps

- High-availability Telephone System Structure:

  - The telephone structure is in SP01 and is made available through the L2L link, this data center also has

- High-availability Corporate Network:
  - Pairs of redundant Cisco Nexus 9200L switches, in each environment
  - Access Point structures in N+1 topology in each environment
  - Pair of redundant wireless controllers in the Data Center

- Redundant interoffice connection structure:

- Lan-2-Lan links, which are operated by different carriers:
  - Mega Telecom
  - Just Turbo

- Redundant server structure:
  - Cisco UCS pairs of servers for internal applications

3.2.5.1.3 BG01 Site

ODATA's IT and network infrastructure, concentrated in the DC BG01 Data Center, consists of the following parts:

- Structure of Edge routers and internet links
- Redundant equipment structure, consisting of two devices:
  - Arista 7280R (two pieces of equipment)

- Internet Traffic Links) operated by a range of carriers:
  - TELEFONICA – 500 MBps
  - S3 – 100 MBps
  - CLARO – 100-MBps link
  - INTERNEXA - 500 MBps

- SLA (Service Level Agreement) for the Project: (99.982%)

- High-availability perimeter firewall structure:
  - Two high-availability (HA) FortiNet FG-100E pieces of equipment
  - Two high-availability (HA) FortiNet FG-500E pieces of equipment
  - Capacity of 3.5 GBps

- Troncal SIP telephone system structure:
  - A Cisco ISR 4431 router with an outgoing call feature

- High-availability client access distribution structure:
  - Spine-Leaf topology
  - Arista 7280R (2 pieces of equipment)
  - Redundant 500-GBps Spine-Leaf links

- High-availability Corporate Network:
  - Pairs of redundant Cisco Catalyst 3650 switches, in each environment
  - Access Point structures in N+1 topology in each environment
  - Pair of redundant wireless controllers in the Data Center

- Redundant interoffice connection structure:
  - Lan-2-Lan links, operated by different carriers:
    - ETB
    - Telefónica

- Redundant server structure:
  - Two high-availability (HA) FortiNet FG-100E pieces of equipment
  - Two high-availability (HA) FortiNet FG-500E pieces of equipment
  - Redundancy of servers for specific uses

- Redundant server structure:
  - High-availability Fortinet 600D protection firewall pair
  - Pair of Huawei 6880 interconnection switches
  - Cluster of 3-node servers for general use
  - Pairs of servers for specific uses

3.2.6 Description of General IT Controls

ODATA has designed controls to address any risks of unavailability of its environment, through the following activities:

- ODATA has policies establishing general information security rules (Information Security Policy) and physical access rules (Physical Access Policy). These policies are approved and disclosed to all employees and undergo continuous reviews.

- Access to the environment where ODATA's Data Center is located is restricted and segregated by security perimeters, where it is controlled by electronic badge (common and controlled areas) and a combination of electronic badge and biometrics (restricted area, where the racks are, communication equipment, servers, etc.).

- The tool that manages physical access to ODATA's Data Center is restricted to a limited number of professionals, who play the role of administrators and are in charge of controlling physical access to existing security perimeters.

- ODATA reviews physical accesses to the Data Center's restricted perimeter to check whether only previously registered people have access to the environment.

  The Data Center environment has CCTV (Closed Circuit Television) and is monitored around the clock. IT room CCTV footage is kept for 90 days in critical areas and for 30 days in other areas. For the SP02 data center CCTV footage is kept for 90 days in all environments.

- ODATA has a sensor-based system to monitor the temperature and humidity of the Data Center environment.

- The Data Center environment has a fire-fighting system, containing:

SP01:

  - Fire extinguishers (CO2)
  - FE25 gas
  - Lights and emergency exit signage

- Smoke Detectors
- Fire door
- Fire brigade

SP02:

- Fire extinguishers (CO2)
- Lights and emergency exit signage
- Smoke Detectors
- Fire door
- Fire brigade.
- Fire door;
- Fire Brigade.

BG01:

- VESDA early detection system
- Fire Extinguishers Network (CO2)
- Fe25 gas fire suppression system (ECARO125)
- Lights and emergency exit signage
- RCI manual sprinkler with pressurized water
- Ceiling and false floor sensors for smoke detection
- Fire door
- Fire brigade

- The Data Center environment has alternative energy systems, consisting of UPS and generators, which undergo periodic maintenance.

- The Data Center environment relies on redundant routers and internet links. The SP02 site has redundant routers and internet links to pass traffic through the SP01 Data Center.

Section IV - Criteria, related controls, design and procedures and results of tests of operating effectiveness

Considerations about Entity Level Controls

When planning the nature, period and extent of the procedures to test the controls specified by ODATA in its Description in Section III, KPMG considered the aspects of ODATA's control environment, including its control, risk assessment, information and communication activities, in addition to the Company's monitoring activities, considering these internal control components necessary for providing services to user entities.

Procedures to assess the Completeness and Accuracy (C&A) of the Information Provided by the Entity (IPE)

During the control tests that required the use of Information Provided by the Entity (IPE), KPMG's team performed procedures to assess the Integrity and Accuracy (C&A) of the information, including the evaluation of other controls or reports, to determine whether the information could be considered in our examination procedures. This includes IPE produced by ODATA and/or provided to user entities (if relevant), IPE used by ODATA's management to implement controls, and IPEs used by KPMG's team to perform testing procedures.

Based on the nature of the IPE, a combination of the following procedures were performed to assess the Integrity and Accuracy (C&A) of the data or reports used by KPMG's team: (1) Inspection of IPE source documentation; (2) Inspection of the query, script or parameters used for IPE generation; and/or (3) Comparison of data between the IPE and the source or origin of the information.

Control Category: Physical Access Security

Purpose of Controls: The Company has controls that provide reasonable assurance that access to the technological environments (Data Center) is restricted and protected against unauthorized and/or undue access.

#	Description of the control specified by the service organization	Procedures applied by KPMG on the test of the design and operating effectiveness of the control consisted of	Test results
SAF.01	ODATA has policies establishing general information security rules (Information Security Policy) and physical access rules (Physical Access Policy). These policies are approved and disclosed to all employees and undergo continuous reviews.	Inquiring those in charge of implementing the control about the review and publication of information security policies. Inspecting information security policies to check whether they are properly reviewed and published, according to the control design. Selecting hired employees to check whether they formally accepted the policies.	We have not found any exceptions.
SAF.02	Access to the environment where ODATA's Data Center is located is restricted and segregated by security perimeters, where it is controlled by electronic badge (common and controlled areas) and a combination of electronic badge and biometrics (restricted area, where the racks are, communication equipment, servers, etc.).	Inquiring those in charge of implementing the control about the security perimeter and respective security equipment. Checking the existence of data center security equipment. Inspecting access logs to check whether critical information was stored during the period in scope. Selecting accesses to the data center by users to check whether they had authorization to do that.	We found that for 1 of the 40 accesses to the data center selected for the SP01 site, the access request was not registered and approved by the ITSM. According to OData's management, the badge was tested by the keeper of the turnstile at the reception desk and the service provider was not present on the selected day. We did not find exceptions in the other accesses to the data center inspected by our team.

SAF.03	The tool that manages physical access to ODATA's Data Center is restricted to a limited number of professionals, who play the role of administrators and are in charge of controlling physical access to existing security perimeters.	Inquiring those in charge of implementing the control about the restrictions in place on the assignment of administrator profiles to employees qualified to perform such function. Inspecting the account list of users with privileged access to the physical access management system to check whether this profile was restricted to qualified professionals.	We have not found any exceptions.
SAF.04	ODATA reviews physical accesses to the Data Center's restricted perimeter to check whether only previously registered people have access to the environment.	Inquiring those in charge of implementing the control about the review of physical access to data centers. Inspecting supporting documentation about the annual review of physical access to data centers.	We have not found any exceptions.

Control category: Protection against Environmental Factors

Purpose of controls: The Company has controls that provide reasonable assurance that technology environments (Data Center) have an adequate environmental safety control structure.

#	Description of the control specified by the service organization	Procedures applied by KPMG on the test of the design and operating effectiveness of the control consisted of	Test results
PFA.01	The Data Center environment has CCTV (Closed Circuit Television) and is monitored around the clock. IT room CCTV footage is kept for 90 days in critical areas and for 30 days in other areas. For the SP02 data center CCTV footage is kept for 90 days in all environments.	Inquiring those in charge of implementing the control about the management of the surveillance camera monitoring center. Selecting surveillance cameras from the SP01 and BG01 sites to check whether the footage is kept for thirty (30) or ninety (90) days, according to the sensitivity of the filmed area. Selecting surveillance cameras from the SP2 site to check whether the footage is kept for ninety (90) days.	We have not found any exceptions.
PFA.02	ODATA has a sensor-based system to monitor the temperature and humidity of the Data Center environment.	Inquiring those in charge of implementing the control about the monitoring of temperature and humidity. Selecting instances of data center equipment maintenance, according to the frequency in which maintenance was performed.	We have not found any exceptions.

808

PFA.03	The Data Center environment has a fire-fighting system, containing: SP01: • Fire extinguishers (CO2) • FE25 gas • Lights and emergency exit signage • Smoke Detectors • Fire door • Fire Brigade SP02: • Fire extinguishers (CO2) • Lights and emergency exit signage • Smoke Detectors • Fire door • Fire Brigade BG01: • VESDA early detection system • Fire Extinguishers Network (CO2) • Fe25 gas fire suppression system (ECARO125) • Lights and emergency exit signage • RCI manual sprinkler with pressurized water • Ceiling and false floor sensors for smoke detection • Fire door	Inquiring those in charge of implementing the control about the monitoring of the fire-fighting system. Selecting instances of data center equipment maintenance, according to the frequency in which maintenance was performed.	We have not found any exceptions.

	• Fire Brigade		
PFA.04	The Data Center environment has alternative energy systems, consisting of UPS and generators, which undergo periodic maintenance	Inquiring those in charge of implementing the control about the monitoring of the alternative energy system. Selecting instances of data center equipment maintenance, according to the frequency in which maintenance was performed.	We have not found any exceptions.
PFA.05	The Data Center environment relies on redundant routers and internet links. The SP02 site has redundant routers and internet links to pass traffic through the SP01 Data Center.	Inquiring those in charge of implementing the control about the monitoring of the alternative energy system. Inspecting contracts with service providers to check whether redundancy links are part of the contract scope.	We have not found any exceptions.

810

ODATA DATA CENTER SP01

Santana de Parnaiba, Brazil

HAS FULFILLED THE REQUIREMENTS OF THE LEED GREEN BUILDING RATING SYSTEM CERTIFICATION ESTABLISHED BY THE U.S. GREEN BUILDING COUNCIL AND VERIFIED BY GREEN BUSINESS CERTIFICATION INC.

LEED 2009
CORE AND SHELL DEVELOPMENT

January 2018

Mahesh Ramanujam

MAHESH RAMANUJAM, PRESIDENT & CEO, U.S. GREEN BUILDING COUNCIL
PRESIDENT & CEO, GREEN BUSINESS CERTIFICATION INC.

REGULARIDADE FISCAL TRABALHISTA

Mun.
FGTS

4ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL.

INPRINT TECNOLOGIA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

CNPJ: 18543481000147

Pelo presente instrumento particular de alteração, o Sr. , **ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO**, brasileiro, casado sob regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 8.424.373-9-SSP-SP, CPF/mf 035.629.498-63, residente e domiciliado a Avenida Deputado Castro de Carvalho nº 941 – Vila Julia – Poá – SP – CEP: 08551-000, único sócio componente de uma sociedade empresária limitada **INPRINT – COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA**, sede localizada a Av. Deputado Castro de Carvalho nº 941 – Terreo – Bairro Vila Julia – CEP: 08551-000, Poá SP, com registro na JUCESP Sob nº 35232221862 em sessão de 17/09/2020 a 1ª alteração sob nº 470.182/20-9, 2 alteração sob nº 389.763/22-6 em sessão de 15/08/2022 e a 3ª alteração sob nº 390.583/23-6 em sessão de 30/10/2023, tem entre si justo e combinado a alteração do contrato social sob as cláusulas e condições seguintes:

Primeiro. Altera-se o endereço da sede de Av. Deputado Castro de Carvalho nº 941 – Terreo – Bairro Vila Julia – CEP: 08551-000 para **Av. Deputado Castro de Carvalho nº 941 – Bairro Vila Julia – CEP: 08551-035**

Face as modificações ajustadas, consolida-se o contrato social que passa a ter a seguinte redação.

CONSOLIDAÇÃO

PRIMEIRA – A sociedade girará sob o nome empresarial de **INPRINT TECNOLOGIA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA.** sede localizada a Av. Deputado Castro de Carvalho nº 941 – Terreo – Bairro Vila Julia – CEP: 08551-035, Poá SP.

A Sociedade possui ainda a seguinte filial:

RUA NITEROI Nº 362 -SALA 91 – SANTA PAULA – SÃO CAETANO DO SUL – SP – CEP: 09510-200

ATIVIDADE: *COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS, PERIFERICOS, SUPRIMENTOS DE INFORMATICA, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MAQUINAS DE ESCRITORIO E DE INFORMATICA, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA E PERIFERICOS, SERVIÇOS DE*

Este documento foi assinado por ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.sivalgo.com.br e utilize JEG6Q-UTAHP-3LB3Z-HSD7T

Certifico o registro sob o nº 1.234.204/23-1 em 05/12/2023 de empresa INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA, NIRE nº 35232221862, protocolado sob o nº SPP233189583. Autenticação: validar a autenticidade do registro em http://www.jucesp.sp.gov.br/ com o número do mesmo. MARIA CRISTINA FREI - Secretária Geral. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2024 por MARIA CRISTINA FREI – Secretária Geral. Autenticação: 227827220. A JUCESP garante a autenticidade do registro e da Certidão de Inteiro Teor quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br.

DIGITALIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÕES, SOFTWARES E SERVIÇOS DE WORFLOW (AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS.

INICIO DE ATIVIDADE: 29/10/2020

NIRE 35906098 73-3 DE 16/11/2020

CNPJ: 18.543.481/0002-28

SEGUNDA – O objeto da sociedade será de: *COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS, PERIFERICOS, SUPRIMENTOS DE INFORMATICA, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MAQUINAS DE ESCRITORIO E DE INFORMATICA, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA E PERIFERICOS, SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÕES, SOFTWARES E SERVIÇOS DE WORFLOW (AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS).*

TERCEIRA - O capital social será de **R$ 210.000,00 (Duzentos e Dez Mil Reais)**, divididos em 210.000 (Duzentos e Dez mil) quotas no valor nominal de R$ 1,00 (hum real) cada uma, integralizadas neste ato em moeda corrente do País, distribuindo-se entre os sócios da seguinte forma:

ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO	**210.000** quotas R$ 210.000,00
Total	**210.000** quotas R$ 210.000,00

QUARTA - A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, conforme art. 1.052 CC/2002.

QUINTA - A administração da sociedade será exercida somente pelo sócio **ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO**, respondendo pela empresa, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, em conjunto ou individual, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre no interesse da sociedade, ficando vedado o uso da denominação social em negócios estranhos aos fins sociais, bem como onerar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

SEXTA - O início das atividades será 11/07/2013

SÉTIMA - O prazo de duração da sociedade será por tempo indeterminado.

OITAVA - As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas no todo ou em parte a terceiros, sem expresso consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência para a sua aquisição, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

Este documento foi assinado por ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.pleiggn.com.br/validate/JEGC-UTAHP-9LB3Z-HSD77

JUCESP

Certifico o registro sob o nº 1.234.994/23-1 em 06/12/2023 da empresa INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA, NIRE nº 3532222186?, protocolado sob o nº SPP2331189583. Autenticação: validar a autenticidade do registro em http://www.jucesp.sp.gov.br/ com o número do mesmo. MARIA CRISTINA FREI - Secretaria Geral. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2024 por MARIA CRISTINA FREI – Secretária Geral. Autenticação: 227827220. A JUCESP garante a autenticidade do registro e da Certidão de Inteiro Teor quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br.

NONA - A empresa poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filiais, em qualquer parte do país, se assim, em conjunto, decidirem os sócios em conjunto, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

DÉCIMA - O exercício social coincidirá com o ano civil. Ao término de cada exercício, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração das demonstrações financeiras, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas.

DÉCIMA PRIMEIRA - Em caso de morte de um dos sócios, a sociedade não será dissolvida e continuará sendo gerida pelo sócio remanescente ou pelos herdeiros. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do sócio remanescente, os valores de seus haveres serão apurados e liquidados com base na situação patrimonial da empresa. O mesmo procedimento será adotado em qualquer dos casos em que a sociedade se resolva em relação a um dos sócios.

DÉCIMA SEGUNDA - Pode o sócio ser excluído, quando a maioria dos sócios, representativa de mais da metade do capital social, entender que um ou mais sócios estão pondo em risco a continuidade da empresa, em virtude de atos graves e que configurem justa causa conforme artigo 1.085 do Código Civil.

DÉCIMA TERCEIRA - Dissolve-se a sociedade quando ocorrer consenso unânime dos Sócios (art. 1033, inciso II, Código Civil).

DÉCIMA QUARTA – Ambos os sócios terão direitos a uma retirada mensal, a título de *"pro labore"*, observadas as disposições regulamentares pertinentes.

DÉCIMA QUINTA – Os administradores declaram, sob as penas da lei, que não estão incursos em quaisquer crimes previstos em lei ou restrições legais, que possam impedi-los de exercer atividade empresarial conforme artigo 1.011, parágrafo 1º do Código Civil.

DÉCIMA SEXTA - As partes elegem o foro de Poá - SP para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento contratual, bem como para o exercício e cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, sendo que os administradores renunciam a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento particular em três vias de igual teor e forma.

Poá, 27 de Novembro de 2.023.

ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO
RG: 8.424.373-9
CPF: 035.629.498-63

Este documento foi assinado por ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.ubisign.com.br/validate/JFCGO-UTAHP-6LR3Z-HSU7/

Certifico o registro sob o nº 1.234.934/23-1 em 06/12/2023 da empresa INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA, NIRE nº 35232221852, protocolado sob o nº SPP2331189583. Autenticação: validar a autenticidade do registro em http://www.jucesp.sp.gov.br/ com o número do mesmo. MARIA CRISTINA FREI - Secretária Geral. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2024 por MARIA CRISTINA FREI – Secretária Geral. Autenticação: 227827220. A JUCESP garante a autenticidade do registro e da Certidão de Inteiro Teor quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br.

JUCESP

DECLARAÇÃO

Eu, ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO, portador do Documento de Identificação nº 84243739, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob nº 03562943863, na qualidade de titular, sócio ou responsável legal da empresa INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA, **DECLARO** estar ciente que o **ESTABELECIMENTO** situado no(a) AVENIDA DEPUTADO CASTRO DE CARVALHO, 941 - Bairro: VILA JULIA, Poá - SP CEP 08551035, **NÃO PODERÁ EXERCER** suas atividades sem que obtenha o parecer municipal sobre a viabilidade de sua instalação e funcionamento no local indicado, conforme diretrizes estabelecidas na legislação de uso e ocupação do solo, posturas municipais e restrições das áreas de proteção ambiental, nos termos do art. 24, §2 do Decreto Estadual nº 55.660/2010 e sem que tenha um **CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO INTEGRADO VÁLIDO**, obtido pelo sistema Via Rápida Empresa - Módulo de Licenciamento Estadual.

Declaro ainda estar ciente que qualquer alteração no endereço do estabelecimento, em sua atividade ou grupo de atividades, ou em qualquer outra das condições determinantes à expedição do Certificado de Licenciamento Integrado, implica na perda de sua validade, assumindo, desde o momento da alteração, a obrigação de renová-lo.

Por fim, declaro estar ciente que a emissão do Certificado de Licenciamento Integrado poderá ser solicitada por representante legal devidamente habilitado, presencialmente e no ato da retirada das certidões relativas ao registro empresarial na Prefeitura, ou pelo titular, sócio, ou contabilista vinculado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) diretamente no site da Jucesp, através do módulo de licenciamento, mediante uso da respectiva certificação digital.

ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO (Sócio-Administrador)
84243739

Este documento foi assinado por ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.vidaas.com.br/validate/JY7765-6MXCH-BQ5QW-5T8T7

Certifico o registro sob o nº 1.234.934/23-1 em 06/12/2023 da empresa INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA, NIRE nº 35232221862, protocolado sob o nº SPP2331189583. Autenticação: validar a autenticidade do registro em http://www.jucesp.sp.gov.br/ com o número do mesmo. MARIA CRISTINA FREI - Secretária Geral. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2024 por MARIA CRISTINA FREI – Secretária Geral. Autenticação: 227827220. A JUCESP garante a autenticidade do registro e da Certidão de Inteiro Teor quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br.

JUCESP

JUCESP

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Eu **CARLOS TIYOGI HIRAKAWA** com inscrição ativa na(o) Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo sob o nº **1SP154629**, expedida em **30/10/1995**, inscrito no CPF nº 09518607800, DECLARO, sob as penas da Lei penal e, sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

Documentos apresentados:

Arquivo de Outros (Docs. privados)

Arquivo de Alteração

São Paulo, 05/12/2023.

CARLOS TIYOGI HIRAKAWA

JUCESP

Certifico o registro sob o nº 1.234.934/23-1 em 06/12/2023 da empresa INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA, NIRE nº 35232221862, protocolado sob o nº SP/P233169583. Autenticação, validar a autenticidade do registro em http://www.jucesp.sp.gov.br/ com o número do mesmo. MARIA CRISTINA FREI - Secretária Geral. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2024 por MARIA CRISTINA FREI – Secretária Geral. Autenticação: 227827220. A JUCESP garante a autenticidade do registro e da Certidão Inteiro Teor quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br.

JUCESP

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE ANÁLISE E DECISÃO.

Defiro a (s) solicitação (ões), sob o (s) protocolo (s) **SPP2331189583** de Alteração de Dados e Alteração de Endereço da empresa **INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA.**

Assina o presente termo de decisão, mediante certificado digital, o Julgador **Ana Claudia Jacintho.**

Junta Comercial do Estado de São Paulo, 06/12/2023.

Ana Claudia Jacintho, CPF: 10761455825

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Claudia Jacintho e é parte integrante sob o protocolo Nº SPP2331189583.

JUCESP

Certifico o registro sob o nº 1.234.934/23-1 em 06/12/2023 da empresa INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA, NIRE nº 3532221862, protocolado sob o nº SPP2331189583. Autenticação: validar a autenticidade do registro em http://www.jucesp.sp.gov.br/ com o número do mesmo. MARIA CRISTINA FREI - Secretária Geral. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2024 por MARIA CRISTINA FREI – Secretária Geral. Autenticação: 227827220. A JUCESP garante a autenticidade do registro e da Certidão de Inteiro Teor quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br.

JUCESP

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE AUTENTICAÇÃO E REGISTRO

Autentico que o ato, assinado digitalmente, pertencente a empresa **INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA de NIRE 35232221862**, protocolizado sob o número **SPP2331189583** em **06/12/2023**, encontra-se registrado na JUCESP sob o número **1234934231**.

Assina o registro a Secretária-Geral **Maria Cristina Frei**.

A autenticidade do presente documento, bem como o arquivo na forma eletrônica, poderão ser verificados no sítio eletrônico: www.jucesp.sp.gov.br, mediante a indicação do número de autenticidade disponível na capa da certidão de inteiro teor.

Junta Comercial do Estado de São Paulo, 06/12/2023.

Maria Cristina Frei, CPF: 14804696881

R. Guaicurus, 1394 | CEP 05033-060 | Lapa, São Paulo – SP
Fone: (11) 3468-3080

JUCESP

Certifico o registro sob o nº 1.234.934/23-1 em 06/12/2023 da empresa INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA. NIRE nº 35232221862, protocolado sob o nº SPP2331189583. Autenticação: validar a autenticidade do registro em http://www.jucesp.sp.gov.br/ com o número do mesmo. MARIA CRISTINA FREI - Secretária Geral. Este ato foi autenticado digitalmente e datado em 05/01/2024 por MARIA CRISTINA FREI - Secretária Geral. Autenticação: 227827220. A JUCESP garante a autenticidade do registro e da Certidão de Inteiro Teor quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br.

PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma VRE Digital.

Os nomes indicados para assinatura, bem como seus status em 29/11/2023 são:

Nome Completo	CPF	Data e hora	Certificado
Arquivo de Declaração de Autenticidade.pdf			
CARLOS TIYOGI HIRAKAWA	09518607800	05/12/23 10:32	AC VALID RFB v5 / PDF-1.4
CARTEIRINHA CRC CONTADOR.pdf			
CARLOS TIYOGI HIRAKAWA	09518607800	05/12/23 10:32	AC VALID RFB v5 / PDF-1.7
INPRINT (1).pdf			
CARLOS TIYOGI HIRAKAWA	09518607800	05/12/23 10:32	AC VALID RFB v5 / PDF-1.7

Este documento é referência das assinaturas eletrônicas realizada nas documentações do protocolo Nº SPP2331189583

JUCESP

Certifico o registro sob o nº 1.234.934/23-1 em 06/12/2023 da empresa INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA, NIRE nº 35232221862, protocolado sob o nº SPP2331189583. Autenticação: validar a autenticidade do registro em http://www.jucesp.sp.gov.br/ com o número do mesmo. MARIA CRISTINA FREI - Secretária Geral. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2024 por MARIA CRISTINA FREI – Secretária Geral. Autenticação: 227827220. A JUCESP garante a autenticidade do registro e da Certidão de Inteiro Teor quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
18.543.481/0001-47 MATRIZ		23/07/2013

NOME EMPRESARIAL
INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA

TITULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
INPRINT INFORMATICA E SERVICOS	EPP

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
82.19-9-01 - Fotocópias
82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV DEPUTADO CASTRO DE CARVALHO	941	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
08.551-000	VILA SAO JOAO	POA	SP

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
OUVIDORIA@INPRINT01.COM.BR	(11) 4604-0000

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	23/07/2013

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **13/11/2023** às **22:24:28** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá
Secretaria da Fazenda

Empresa Fácil

ALVARÁ DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO
3635241cd0e804d57178220f5899637c

Contribuinte				
INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA				
Nome fantasia				
INPRINT INFORMATICA E SERVICOS				
Inscrição municipal	CNPJ	Data de abertura	Estabelecido	área ocupada
42893	18.543.481/0001-47	23/07/2013	SIM	233,33 m2
Endereço				
AVENIDA DEP CASTRO DE CARVALHO, 941, VILA JULIA, 08551-035, POA - SP				
Atividade principal				
95.11-8-00 - REPARACAO E MANUTENCAO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFERICOS 01				
Atividade(s) secundária(s)				
47.51-2-01 - COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA 08, 62.01-5-01 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA 04, 82.19-9-01 - FOTOCOPIAS 01, 82.99-7-99 - OUTRAS ATIVIDADES DE SERVICOS PRESTADOS PRINCIPALMENTE AS EMPRESAS NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE 01 , ALUGUEL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO				

O presente Alvará de Licença de Funcionamento é válido até 17/04/2024.

EM CASO DE ALTERAÇÃO NAS CARACTERÍSTICAS DA EMPRESA E OU PRÉDIO, É OBRIGATÓRIO INFORMAR AO ÓRGÃO PÚBLICO MUNICIPAL COMPETENTE.

A VIGÊNCIA DO ALVARÁ DE FISCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESTÁ CONDICIONADA A EMISSÃO E VALIDADE DOS LAUDOS TÉCNICOS DE VISTORIA PELOS ÓRGÃOS LICENCIADORES RESPONSÁVEIS.

A PREFEITURA PODERÁ NOTIFICAR A QUALQUER MOMENTO O INTERESSADO A COMPROVAR AS CONDIÇÕES SUPRAMENCIONADAS NAS RESTRIÇÕES DE OPERAÇÃO, DE FORMA QUE SE ATENDIDA A NOTIFICAÇÃO, PODERÁ INICIAR PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES COM EVENTUAL IMPOSIÇÃO DE MULTA, INTERDIÇÃO DO IMOVEL OU CASSAÇÃO DO LICENCIAMENTO.

Expedido em 17 de novembro 2023

AFIXAR EM LOCAL BEM VISÍVEL

Expedido em 17 de novembro 2023

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ: 18.543.481/0001-47

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 18:03:57 do dia 24/01/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 22/07/2024.
Código de controle da certidão: **A80C.3DC8.C0AB.0EC1**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Fazenda e Planejamento
DRT 13-PF - Posto Fiscal de Suzano

CERTIDÃO

Nº do Processo: 017.00008681/2024-13

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Assunto: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PARA FINS DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA

CERTIDÃO Nº	006/2024

Em nome de:	**INPRINT TECNOLOGIA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA.**				
Estabelecido :	AVENIDA DEPUTADO CASTRO DE CARVALHO, 941 – VILA JÚLIA – POÁ/SP				
IE	546.092.152.114	CNPJ	18.543.481/0001-47	CNAE	95.11-8/00
Ramo de Atividade:	Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos.				

CERTIFICAMOS QUE CONSTA O DÉBITO FISCAL RELATIVO AO ICM/ICMS NÃO INSCRITO NA DÍVIDA ATIVA ATÉ A DATA DE EMISSÃO DESTE DOCUMENTO, CONFORME ABAIXO RELACIONADO:
- PARCELAMENTO Nº **00888578-2** DE **16/11/2023** - EM ANDAMENTO – **EXIGIBILIDADE SUSPENSA NOS TERMOS DO ARTIGO 151, INCISO VI DO CTN.**

RESSALVA-SE QUE ESTA CERTIDÃO NÃO ABRANGE ANÁLISE DE EVENTUAIS DÉBITOS RELATIVOS A FILIAL DA EMPRESA.

Finalidade:	CONCORRÊNCIA PÚBLICA.
1.	A presente certidão só é válida em relação ao interessado e demais dados supra indicados .
2.	Fica ressalvado o direito da Fazenda do Estado de exigir, a qualquer tempo, créditos tributários que venham a ser apurados.
3.	A taxa de fiscalização e serviços diversos foi devidamente recolhida nos termos da legislação vigente.
4.	Prazo de validade da certidão: 06 (seis) meses conforme Portaria CAT nº 20 de 01/04/98 (DOE de 02/04/98).
Local	POSTO FISCAL DE SUZANO Data: 16 DE JANEIRO DE 2024.

Certidão emitida nos termos das Portarias CAT 20 de 01/04/98 (DOE de 02/04/98) e CAT 135 de 18/12/2014 (DOE de 19/12/2014).

Documento assinado eletronicamente por **Reinaldo Soares, Técnico Da Fazenda Estadual TEFE**, em 16/01/2024, às 15:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **Lidionete Duarte Martins, Auditor Fiscal Da Receita Estadual**, em 16/01/2024, às 15:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0017293605** e o código CRC **213EC627**.

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 18.543.481/0001-47
Razão Social: INPRINT LOCACAO E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA EIRELI ME
Endereço: AV DEPUTADO CASTRO DE CARVALHO 941 TERREO / VILA SAO JOAO / POA / SP / 08551-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:08/06/2024 a 07/07/2024

Certificação Número: 2024060802172082773055

Informação obtida em 26/06/2024 19:00:49

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 18.543.481/0001-47
Certidão nº: 7431808/2024
Expedição: 01/02/2024, às 11:05:37
Validade: 30/07/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **18.543.481/0001-47, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS

CERTIDÃO Nº: 1110618 **FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 20/05/2024, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: **********

SILOPRIME SISTEMAS E TECNOLOGIA LTDA, CNPJ: 47.316.925/0001-00, conforme indicação constante do pedido de certidão.**********

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 21 de maio de 2024.

PEDIDO Nº: 0075658561

ASSINATURA TJSP SAJ DIGITAL

DADOS COMERCIAIS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO DA VENCEDORA DO PREGÃO

DADOS COMERCIAIS:

Razão social	InPrint Tecnologia e Locação de Equipamentos de Informática Ltda Epp
CNPJ	18.543.841/0001-47
Endereço	Avenida Deputado Castro de Carvalho, nº 941 – Vila Júlia, Poá – São Paulo CEP: 08551-035
Telefone/fax	(11) 4604-0000
E-mail	juridico@inprint01.com.br / arlindo@inprint01.com.br
Nome do representante legal da empresa que vai assinar contrato	Arlindo Augusto Cleto Neto
Nº. identidade do representante legal da empresa	8.424.373
CPF do representante legal	035.629.498-63
Estado civil, profissão do representante legal	Casado, Empresário
Endereço do representante legal	Avenida Deputado Castro de Carvalho, nº 941 – Vila Júlia, Poá -- São Paulo CEP: 08551-035
Telefone do representante legal	(11) 99958-7711
E-mail do representante legal	arlindo@inprint01.com.br
Banco e conta corrente para Pagamento	Banco do Brasil (001) Agência: 6535 Conta Corrente: 40.153-6

Assinado digitalmente por:
ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO
CPF: *** 629.498-**
Certificado emitido por AC SAFEWEB RFB v5
Em nome de INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE I
CNPJ: 18.543.481/0001-47
Data: 25/06/2024 19:44:44 -03:00

Esse documento foi assinado por ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.silosign.com.br/validate/DHFQ9-HGTSG-JQNCV-KPHMZ

Qualificação Econômico-financeira

CÓPIA DO BALANÇO PATRIMONIAL DEZEMBRO / 2022

INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA

ENDEREÇO	: AV AV DEPUTADO CASTRO DE CARVALHO, 941 - TERREO
CEP/BAI./CID.	: 08551-000 / VILA JULIA / Poá - SP
TELEFONE	: (11)4604-0000
I.MUN.CCM	: 42893
INSCR.EST	: 546.092.152.114
CNPJ/CPF	: 18.543.481/0001-47
REGIME	: ME (Simples Nacional)
ATIVIDADE	:
C.N.A.E	: 9511-8/00
NIRE	: 35600315729 de: 11/09/2017

Código da Empresa:037

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO

Dezembro/2022 Folha: 0001

INPRINT - COM.I VARE. E LOC. EQUIP. LTDA F.Social INPRINT - COM.I VARE. E LOC. EQUIP. LTDA NIRE 35620315729 I.E 546.092.152.114 CNPJ: 18.543.481/0001-47

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO

300.002-8	RECEITAS OPERACIONAIS E DEDUÇÕES					
300.003-6	RECEITA BRUTA REVENDAS/VENDAS E SERVIÇOS					
300.004-4	RECEITA BRUTA REVENDA MERCADORIAS					
300.005-0	REVENDA DE MERCADORIAS - ISENTAS DO IC	15.816,00				
	soma do grupo		15.816,00			
302.004-5	RECEITA BRUTA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					
302.005-3	SERVIÇOS PRESTADOS	897.490,59				
	soma do grupo		897.490,59			
	total dos grupos			913.306,59	100,00 %	
325.003-6	(-)DEDUÇÕES DE VENDAS/REVENDAS/SERVIÇOS					
327.504-3	(-)SISTEMA INTEGRADO IMP/CONTRIB-SIMPLES					
327.505-1	(-)SIMPLES/REC. INTEGRADO IMPOSTOS CON	-99.058,00				
	soma do grupo		-99.058,00			
	total dos grupos			-99.058,00	-10,85 %	
	RECEITA LÍQUIDA			814.248,59	89,15 %	
370.002-4	DESPESAS					
450.001-2	DESPESAS OPERACIONAIS					
450.004-0	DESPESAS TRABALHISTAS E ENCARGOS SOCIAIS					
450.006-7	SALÁRIOS E ORDENADOS	-77.524,15				
450.007-5	FÉRIAS	-7.492,60				
450.010-5	13o. SALÁRIO	-12.868,08				
450.018-0	FGTS	-8.426,00				
	soma do grupo		-106.408,83			
456.004-3	DESPESAS GERAIS					
456.005-1	ALUGUÉIS	-36.000,00				
456.006-0	ÁGUA E ESGOTO	-5.508,50				
456.024-8	ENERGIA ELÉTRICA	-3.019,56				
456.025-6	IMPRESSOS E MATERIAIS P/ ESCRITÓRIO	-12.635,00				
456.026-0	MATERIAIS DE USO/ E CONSUMO	-52.351,63				
456.034-5	TELEFONE	-30.965,00				
456.050-7	DESPESAS COM INTERNET	-1.980,00				
456.056-6	SERVIÇOS DE TERCEIROS	-7.492,77				
456.065-5	HONORÁRIOS CONTÁBEIS	-17.568,00				
	soma do grupo		-167.520,46			
	total dos grupos			-273.929,29	-33,64 %	
460.003-7	DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS					
460.004-5	DESPESAS TRABALHISTAS E ENCARGOS SOCIAIS					
460.005-3	PRO-LABORE	-24.240,00				
460.006-1	SALÁRIOS E ORDENADOS	-2.868,87				
460.010-0	13o. SALÁRIO	-160,47				
460.017-7	FGTS	-350,03				
	soma do grupo		-27.619,37			
	total dos grupos			-27.619,37	-3,39 %	
	LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO			512.699,93	56,14 %	

BALANCO PATRIMONIAL

INPMAT - COM.EVARE E LOC. EQUIP. LTDA R.Social INPMAT - COM.EVARE E LOC. EQUIP. LTDA NIRE 35930315729 I.E. 646.092.152.114 CNPJ 16.543.487/0001-47

ATIVO

100.0000	ATIVO CIRCULANTE			
100.003-9	DISPONÍVEL			
100.004-7	CAIXA GERAL			
100.006-5	CAIXA	1.065.180,35		
	soma do grupo		1.065.180,35	
	TOTAL DO DISPONÍVEL			1.065.180,35
	TOTAL DO ATIVO CIRCULANTE			1.065.180,35
	TOTAL GERAL DO ATIVO			1.065.180,35
199.002-0	CONTAS DE COMPENSAÇÕES			
199.003-9	CONTAS DE COMPENSAÇÕES			
199.004-7	CONTAS DE COMPENSAÇÕES			
199.007-1	SIMPLES REMESSA	3.007.065,94		
	soma do grupo		3.007.065,94	
	TOTAL DE COMPENSAÇÕES			3.007.065,94
	TOTAL DE COMPENSAÇÕES			3.007.065,94

BALANCO PATRIMONIAL

Dezembro/2022 Folha:0003

IMPRINT - COM I VARE E LOC. EQUIP. LTDA F Social IMPRINT - COM I VARE E LOC. EQUIP. LTDA NIRE 35600315729 I.E: 546.092.152.114 CNPJ: 18.543.481/0001-47

PASSIVO

200.002-4	PASSIVO CIRCULANTE			
244.003-2	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS			
244.004-0	FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPREGADOS			
244.005-9	SALÁRIOS A PAGAR	52.636,60		
	soma do grupo		52.636,60	
248.004-2	PRO-LABORE DE DIRIGENTES A PAGAR			
248.005-0	PRO-LABORE A PAGAR	31.119,60		
	soma do grupo		31.119,60	
249.004-6	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR			
249.006-2	INSS - EMPREGADOS A RECOLHER	3.037,62		
249.007-2	FGTS A RECOLHER	11.975,22		
249.009-9	CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL	1.620,55		
	soma do grupo		16.633,39	
	TOTAL DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS			100.389,79
251.003-0	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS			
251.004-9	IMPOSTOS RETIDOS A RECOLHER			
251.005-7	IRF-RETIDO PESSOAS FISICAS - A RECOLHER	1.093,19		
251.006-5	IRF-RETIDO PESSOAS JURÍDICAS -A RECOLHI	91,02		
	soma do grupo		1.184,21	
252.004-4	IMPOSTOS E CONTR. S/RECEITAS A RECOLHER			
252.005-2	ICMS A PAGAR	1.690,38		
	soma do grupo		1.690,38	
252.504-6	SISTEMA INTEGR. PAGTO. IMP/CONTR-SIMPLES			
252.505-4	SIMPLES - IMPOSTOS E CONTRIB. A RECOLHE	109.771,84		
	soma do grupo		109.771,84	
	TOTAL DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS			112.646,43
255.003-2	CONTAS A PAGAR / CREDORES DIVERSOS			
256.004-6	DEMAIS CONTAS A PAGAR			
256.007-0	CONVÊNIOS A PAGAR	2.162,65		
256.008-9	CONTAS DIVERSAS A PAGAR	5.976,75		
	soma do grupo		8.139,40	
	TOTAL DE CONTAS A PAGAR			8.139,40
	TOTAL DO PASSIVO CIRCULANTE			221.175,62
290.002-0	PATRIMONIO LÍQUIDO			
290.003-9	LUCROS ACUMULADOS			
290.004-1	LUCROS ACUMULADOS E OU SALDO DISPOSIÇÃO			
290.011-4	LUCROS ACUMULADOS	844.004,73		
	soma do grupo		844.004,73	
	TOTAL DE LUCROS ACUMULADOS			844.004,73
	TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO			844.004,73
	TOTAL GERAL DO PASSIVO			1.065.180,35
299.002-4	CONTAS DE COMPENSAÇÕES			
299.003-2	CONTAS DE COMPENSAÇÕES			
299.007-0	CONTAS DE COMPENSAÇÕES			
299.037-5	SIMPLES REMESSA	3.007.065,94		
	soma do grupo		3.007.065,94	
	TOTAL DE COMPENSAÇÕES			3.007.065,94
	TOTAL DE COMPENSAÇÕES			3.007.065,94

BALANCO PATRIMONIAL

Dezembro/2022 Folha:0004

** DEMONSTRAÇÃO DOS LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS **

Saldo Anterior de Lucros Acumulados	+	331.304,80
Lucro Líquido do Exercício depois da Provisão para o Imposto de Renda	+	512.699,93
TOTAL DOS RECURSOS	=	844.004,73
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	=	844.004,73

Porto Alegre, 31 de Dezembro de 2022

Nome: ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO
Qualificação: Administrador
CPF: 035.629.498-63 RG: 5424337939

CARLOS TIYOGI HIRAKAWA:09518607800

Assinado de forma digital por CARLOS TIYOGI HIRAKAWA:09518607800
Dados: 2023.10.18 08:46:52 -03'00'

CARLOS TIYOGI HIRAKAWA
Técnico em Contabilidade - CRC: 1SP154629/O-4

QUOCIENTES PARA ANÁLISE DO BALANCO

INPRINT - COM.I VARE. E LOC. EQUIP. LTDA F.Social INPRINT - COM.I VARE. E LOC. EQUIP. LTDA NIRE 35600315729 I.E 546.092.152.114 CNPJ 18.547.

-As fórmulas, os quocientes apurados, e as avaliações constantes deste relatório, representam informações preliminares.
-Resultados mais positivos e conclusivos dependem dos métodos adotados por cada profissional, e das características e peculiaridades de cada empresa, em função de sua atividade, etc...

ATENÇÃO: (INFORMAÇÕES CONFIDÊNCIAIS, DE USO RESERVADO AO ESCRITÓRIO / EMPRESA)

01. LIQUIDEZ IMEDIATA: (Demonstra a medida da capacidade financeira imediata para liquidação das obrigações com vencimento a curto prazo)

	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Disponível ----------=>													
Passivo Circulante	4,72												1,92

02. LIQUIDEZ CORRENTE: (Demonstra quanto a empresa tem de Ativo Circulante para pagar cada "R$ 1,00" das obrigações a curto prazo)

	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Ativo Circulante ----------=>													
Passivo Circulante	4,72												4,74

03. LIQUIDEZ SECA. (Demonstra quanto a empresa tem de Disponível e de direitos a receber para pagar cada R$ 1,00 de obrigações a curto prazo)

	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Ativo Circulante - Estoques ----------=>													
Passivo Circulante	4,72												4,42

04. LIQUIDEZ GERAL: (Demonstra quanto a empresa tem de bens/direitos a curto e longo prazo para pagar as obrigações a curto e longo prazo)

	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Ativo Circulante + Realizável a longo prazo ----------=>													
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	4,72												4,42

05. SOLVÊNCIA GERAL: (Demonstra se a empresa tem bens e direitos suficientes ou insuficientes para pagar as obrigações a curto e longo prazo)

	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Ativo Total - Compensação ----------=>													
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	4,72												4,42

06. PARTICIPAÇÃO DE CAPITAL DE TERCEIROS: (Demonstra quanto a empresa possui de capital de terceiros em relação ao todo o seu Passivo)

	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante ----------=>													
Passivo Circ. + Pass. Não Circ. + Patr.Líquido	0,21												0,24

07. ENDIVIDAMENTO COMPOSIÇÃO: (Demonstra grau de dependência, quanto vencerá a curto prazo, em relação ao Capital de terceiros)

	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Passivo Circulante ----------=>													
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	1,00												1,00

08. GARANTIA DE CAPITAL DE TERCEIROS: (Demonstra o grau de garantia, de segurança para os credores que emprestam capital a empresa)

	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Patrimônio Líquido ----------=>													
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	3,72												3,42

09. GARANTIA..... (Demonstra a situação econômica, quanto maior o quociente, maior segurança para quem empresta para empresa)

	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Ativo Circulante + Ativo Não Circulante ----------=>													
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	4,72												4,42

QUOCIENTES PARA ANÁLISE DO BALANCO

INPRINT - COM.I.VARE. E LOC. EQUIP. LTDA F.Social INPRINT - COM.I.VARE. E LOC. EQUIP. LTDA NIRE 3580031572-9 I.E. 546.092.152.114 CNPJ 15.543.491/0001-17

10. ENDIVIDAMENTO TOTAL: (Quanto maior o grau de endividamento, menor capacidade e estabilidade financeira terá a empresa a longo prazo)

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante / Ativo Total - Compensação	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
	0,21												0,21

11. ENDIVIDAMENTO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO: (Demonstra o percentual de endividamento da empresa em relação ao Capital Próprio da Empresa)

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante / Patrimônio Liquido	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
	0,27												0,27

12. IMOBILIZAÇÃO EM RELAÇÃO AO PATRIMÔNIO LÍQUIDO: (Demonstra o grau de imobilidade da empresa, em relação ao patrimônio líquido)

Ativo Não Circulante - Realizável a Longo Prazo / Patrimônio Liquido	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez

13. IMOBILIZAÇÃO EM RELAÇÃO AO CAPITAL PRÓPRIO: (Quanto maior o grau de imobilização, menor a capacidade financeira da empresa a longo prazo)

Ativo Não Circ. - Real. Longo Prazo / Patrimônio Liquido	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez

14. CAPITAL DE GIRO PRÓPRIO EM RELAÇÃO AO ATIVO CIRCULANTE: (Demonstra percentual do Capital de Giro Próprio em rel. ao Ativo Circulante)

Ativo Circulante - Passivo Circulante / Ativo Circulante	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
	0,79												0,79

15. RENTABILIDADE DO ATIVO: (Demonstra que no ano, para cada R$ 1,00 investido, houve um retorno, lucro liquido de R$ centavos/milésimos)

Lucro Liquido Exercicio / Ativo Total - Compensação	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
													0,497

16. RENTABILIDADE DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO: (Demonstra que no ano, para cada R$ 1,00 investido, houve um retorno de R$ centavos/milésimos)

Lucro Liquido Exercicio / Patrimônio Liquido	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
													0,697

17. IMOBILIZAÇÃO EM RELAÇÃO AO CAPITAL PRÓPRIO: (Quanto maior o grau de imobilização, menor a capacidade financeira da empresa a longo prazo)

Ativo Não Circ. - Investimentos / Patrimônio Liquido	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez

18. IMOBILIZAÇÃO EM RELAÇÃO AO CAPITAL PRÓPRIO: (Quanto maior o grau de imobilização, menor a capacidade financeira da empresa a longo prazo)

Ativo Não Circ. - Imobilizado / Patrimônio Liquido	dez/2021	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez

19. RELAÇÃO ENTRE IMPOSTOS/DESPESAS/LUCRO LÍQUIDO, EM RELAÇÃO A RECEITA BRUTA: (veja Demonstração de Resultados do Exercício)

Balanço Patrimonial

InPrint Tecnologia e Locação de Equipamentos de Informática Ltda

CNPJ: 18.543.481/0001-47 | NIRE: 35600315729 | I.E: 546.092.152.114

Em 31 de dezembro de 2023

Ativo	**2.023**
Circulante	
Disponibilidade	
Banco Conta Movimento	**259.891,04**
Banco Itau	177.351,21
Banco do Brasil	9.208,97
Banco Safra	4,74
Aplicações Financeiras	73.326,12
Adiantamentos a Fornecedores	73.175,22
Adiantamentos a Empregados	53.268,17
Contas a receber de clientes	1.035.119,84
Provisão de Crédito de Liquidação Duvidosa	(102.051,65)
Estoques	173.205,00
Titulos Precatorios	66.245,25
Total Ativo Circulante	**1.558.852,87**
Não circulante	
Bens Moveis	
Equipamentos de Informatica	2.345.303,65
(-) Depr Amortiz e Quotas de Exaustão	(703.591,10)
Outros ativos	5.474,23
Intangivel Software	771.969,53
(-)Amortização	(154.193,92)
Total Não Circulante	**2.264.962,40**
Total do ativo	**3.823.815,26**
Total Geral do ativo	**3.823.815,26**

Balanço Patrimonial
InPrint Tecnologia e Locação de Equipamentos de Informática Ltda
CNPJ: 18.543.481/0001-47 | NIRE: 35600315729 | I.E: 546.092.152.114
Em 31 de dezembro de 2023

Passivo e patrimônio líquido	**2.023**
Circulante	
Obrigações de Curto Prazo	
Salarios e encargos sociais	32.511,23
Terceirização de Serviços	53.854,20
Impostos e contribuições a recolher	56.582,81
Fornecedores	310.869,90
Contas a Pagar	31.735,57
Despesas Comerciais	5.980,51
Outras obrigações	29.515,75
Empréstimo	155.411,36
Parcelamento de Impostos	55.982,34
Total Passivo Circulante	**732.443,67**
Obrigações Exigiveis de Longo Prazo	
Empréstimos e financiamentos	351.500,49
Parcelamento de Impostos	85.973,98
Provisão diversas	123.193,35
Total Passivo Exig Longo Prazo	**560.667,82**
Total do passivo	**1.293.111,49**
Patrimônio líquido	
Capital Social Integralizado	210.000,00
Lucros Acumulados	1.046.140,91
Lucro do Exercicio	992.908,22
Reservas de Capital	281.654,64
Total do patrimônio líquido	**2.530.703,77**
Total do passivo e patrimônio líquido	**3.823.815,26**

Demonstração do Resultado do Exercício
InPrint Tecnologia e Locação de Equipamentos de Informática Ltda
CNPJ: 18.543.481/0001-47 | NIRE: 35600315729 | I.E: 546.092.152.114
Em 31 de dezembro de 2023

Receita bruta operacional	3.485.252,21
Impostos sobre vendas	(331.098,96)
Devoluções e outros abatimentos	(32.112,00)
Receita operacional líquida	**3.122.041,25**
Custo dos produtos e Serviços	**(1.118.292,68)**
Materiais	(806.907,78)
Softwares	(63.020,17)
Logistica	(93.809,45)
Correios	(15.930,29)
Combustivel	(50.877,45)
Terceirização Operacional	(87.747,54)
Lucro bruto	**2.003.748,57**
Despesas Fixas	**(847.361,79)**
Salarios e Afins	(476.708,43)
Despesas com Refeições	(58.197,96)
Rescisões	(60.392,04)
Despesas Fixas (Alugueis, Luz, Agua, etc)	(158.098,25)
Desp Diversos	(16.877,54)
Diversos Excepcionais	(49.917,15)
Desp Bancária	(27.170,42)
Depreciação	**(24.622,63)**
Depreciação	(24.622,63)
Despesas Comerciais	**(56.710,68)**
Comissões	(30.441,80)
Marketing	(16.432,11)
Despesas Diversas	(9.836,77)
Lucro operacional	**1.075.053,47**
Despesas Financeiras	**(205.258,42)**
Despesa financeira	(27.170,42)
Juros	(53.862,17)
Emprestimos	(124.225,83)
Imobilizações	**123.113,17**
Bens de Pequenos Valores	123.113,17
Resultado do Exercício	**992.908,22**

Quoeficientes para Análise do Balanço
InPrint Tecnologia e Locação de Equipamentos de Informática Ltda
CNPJ: 18.543.481/0001-47 | NIRE: 35600315729 | I.E: 546.092.152.114
Em 31 de dezembro de 2023

Indicadores de Rentabilidade

01. Giro de ativos

$$\frac{\text{Contas a Receber}}{\text{Total de Ativos}} = 0{,}271$$

02. Retorno sobre ativos

$$\frac{\text{Lucro}}{\text{Total de Ativos}} = 0{,}260$$

03. Retorno sobre patrimonio líquido

$$\frac{\text{Lucro}}{\text{Patrimônio Líquido}} = 0{,}392$$

Indicadores de Liquidez

04. Liquidez Geral

$$\frac{\text{(Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)}}{\text{(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)}} = 2{,}678$$

05. Liquidez Corrente

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = 2{,}381$$

06. Solvência Geral

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)}} = 1{,}206$$

Indicadores de Endividamento

07. Endividamento Geral

$$\frac{\text{(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)}}{\text{Ativo Total}} = 0{,}338$$

08. Grau de Endividamento

$$\frac{\text{(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)}}{\text{Patrimônio Líquida}} = 0{,}511$$

Balanço Patrimonial

InPrint Tecnologia e Locação de Equipamentos de Informática Ltda
CNPJ: 18.543.481/0001-47 | NIRE: 35600315729 | I.E: 546.092.152.114
Em 31 de dezembro de 2023

Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados	
Lucro Acumulado	1.046.140,91
Lucros do Exercício	992.908,22
Lucros ou Prejuízos Acumulados	**2.039.049,13**

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial da empresa, encerrado nesta data, com suas Demonstrações de Resultados do Exercício, bem como do Ativo e Passivo, com respectivos totais de R$3.823.815,26 (Três Milhões, Oitocentos e Vinte e Três Mil Oitocentos e Quinze Reais e Vinte e Seis Centavos)

Ressalvando-se que a responsabilidade do profissional contabilista fica restrita apenas ao aspecto meramente técnico, tendo em vista que, reconhecidamente operou com elementos, dados e comprovantes fornecidos pela empresa, que se responsabiliza por sua exatidão e veracidade, bem como pelos estoques considerados, levantados pela referida empresa, e sob sua total e exclusiva responsabilidade.

CARLOS TIYOGI HIRAKAWA
Técnico em Contabilidade - CRC 1SP154629/O-4
CPF 066.166.078-60
HIRAKAWA PRESTADORA DE SERVICOS

Administrador
CPF 035.629.496-03

HABILITAÇÃO JURÍDICA

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

JUCESP

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

DOCUMENTO EMITIDO PELA INTERNET

DADOS DA EMPRESA			
NOME EMPRESARIAL INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA		TIPO JURÍDICO LIMITADA UNIPESSOAL (E.P.P.)	
NIRE 35232221862	CNPJ 18.543.481/0001-47	NÚMERO DO ARQUIVAMENTO 1.234.934/23-1	DATA DO ARQUIVAMENTO 06/12/2023

DADOS DA CERTIDÃO		
DATA DE EXPEDIÇÃO 05/01/2024	HORA DE EXPEDIÇÃO 11:56:59	CÓDIGO DE CONTROLE 227827220
A AUTENTICIDADE DO PRESENTE DOCUMENTO, BEM COMO O ARQUIVO NA FORMA ELETRÔNICA PODEM SER VERIFICADOS NO ENDEREÇO WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR		

ESTA CÓPIA FOI AUTENTICADA DIGITALMENTE E ASSINADA EM 05/01/2024 PELA SECRETÁRIA GERAL DA JUCESP – MARIA CRISTINA FREI, CONFORME ART. 1º DA MP2200-2 DE 24/08/2001, QUE INSTITUI A INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRAS – ICP BRASIL, EM VIGOR CONSOANTE E.C Nº32 DE 11/09/2001 M- ART.2º.

ART 1º. FICA INSTITUÍDA A INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA – ICP BRASIL, PARA GARANTIR AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E VALIDADE JURÍDICA DE DOCUMENTOS EM FORMA ELETRÔNICA, DAS APLICAÇÕES DE SUPORTE E DAS APLICAÇÕES HABILITADAS QUE UTILIZEM CERTIFICADOS DIGITAIS, BEM COMO A REALIZAÇÃO DE TRANSAÇÕES ELETRÔNICAS SEGURAS.

ÚLTIMO DOCUMENTO ARQUIVADO PARA EMPRESA SUPRACITADA.

JUCESP

Certifico o registro sob o nº 1.234.934/23-1 em 06/12/2023 da empresa INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA, NIRE nº 35232221862, protocolado sob o nº SP#2331189583. Autenticação: validar a autenticidade do registro em http://www.jucesp.sp.gov.br/ com o número do mesmo. MARIA CRISTINA FREI - Secretária Geral. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2024 por MARIA CRISTINA FREI – Secretária Geral. Autenticação: 227827220. A JUCESP garante a autenticidade do registro e da Certidão de Inteiro Teor quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br.

JUCESP

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Requerimento Capa

SEQ. DOC
01
01

Protocolo Redesim

SPP2331189583

DADOS CADASTRAIS

ATO(S)

Alteração de Endereço

NOME EMPRESARIAL		PORTE
INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA		EPP
LOGRADOURO		NÚMERO
AVENIDA DEPUTADO CASTRO DE CARVALHO		941
COMPLEMENTO	BAIRRO/DISTRITO	CEP
	VILA JULIA	08551035
MUNICÍPIO		UF
POÁ		SP
E-MAIL		TELEFONE
tiyogi@uol.com.br		
NÚMERO EXIGÊNCIA (S)	CNPJ - SEDE	NIRE - SEDE
SEM EXIGÊNCIA ANTERIOR	18543481000147	35232221862

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO/ASSINANTE DO REQUERIMENTO CAPA

NOME: CARLOS TIYOGI HIRAKAWA - Responsável

DATA ASSINATURA:

ASSINATURA: CARLOS TIYOGI HIRAKAWA:09518607800 — Assinado de forma digital por CARLOS TIYOGI HIRAKAWA:09518607800 Dados: 2023.12.05 10:05:59 -03'00'

VALORES RECOLHIDOS

DARE R$ 195,28

DARF Isento

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES CONSTANTES DO REQUERIMENTO/PROCESSO SÃO EXPRESSÃO DA VERDADE.

PARA USO EXCLUSIVO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (INCLUSIVE VERSO)

EXAME PRÉVIO

EXIGÊNCIAS

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE CONFORME MP Nº 2.200-2 DE 24/08/2001, QUE INSTITUIU A ICP-BRASIL.

05/12/2023 Página 1 de 1

JUCESP

Certifico o registro sob o nº 1.234.934/23-1 em 06/12/2023 da empresa INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA, NIRE nº 35232221862, protocolado sob o nº SPP2331189583. Autenticação: validar a autenticidade do registro em http://www.jucesp.sp.gov.br/ com o número do mesmo. MARIA CRISTINA FREI - Secretária Geral. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2024 por MARIA CRISTINA FREI - Secretária Geral. Autenticação: 227827220. A JUCESP garante a autenticidade do registro e do Certidão de Inteiro Teor quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

JUCESP

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

CERTIFICAMOS QUE AS INFORMAÇÕES ABAIXO CONSTAM DOS DOCUMENTOS ARQUIVADOS NESTA JUNTA COMERCIAL E SÃO VIGENTES NA DATA DE SUA EXPEDIÇÃO.

SE HOUVER ARQUIVAMENTOS POSTERIORES, ESTA CERTIDÃO PERDERÁ SUA VALIDADE.

A AUTENTICIDADE DESTA CERTIDÃO E A EXISTÊNCIA DE ARQUIVAMENTOS POSTERIORES, SE HOUVER, PODERÃO SER CONSULTADAS NO SITE WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR, MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DO DOCUMENTO.

EMPRESA

NIRE	REGISTRO	DATA DA CONSTITUIÇÃO	INÍCIO DAS ATIVIDADES	PRAZO DE DURAÇÃO
35232221862		17/09/2020	11/07/2013	PRAZO INDETERMINADO

NOME COMERCIAL	TIPO JURÍDICO
INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA	LIMITADA UNIPESSOAL (E.P.P.)

CNPJ	ENDEREÇO	NUMERO	COMPLEMENTO
18.543.481/0001-47	AVENIDA DEPUTADO CASTRO DE CARVALHO	941	TERREO

BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	CEP	MOEDA	VALOR CAPITAL
VILA JULIA	POA	SP	08551-000	R$	210.000,00

OBJETO SOCIAL

REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS
ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO
DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS
FOTOCÓPIAS
OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS PRESTADOS PRINCIPALMENTE ÀS EMPRESAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
EXISTEM OUTRAS ATIVIDADES

SÓCIO E ADMINISTRADOR

NOME				
ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO				
ENDEREÇO	NUMERO	COMPLEMENTO		
AVENIDA DEPUTADO CASTRO DE CARVALHO	941			
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	CEP	RG
VILA JULIA	POA	SP	08551-000	84243739
CPF	CARGO			QUANTIDADE COTAS
035.629.498-63	SÓCIO E ADMINISTRADOR			210.000,00

FILIAIS

NIRF	CNPJ		
35906098733	18.543.481/0002-28		
ENDEREÇO	NÚMERO	COMPLEMENTO	
RUA NITEROI	362	SALA 91	
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	CEP
CENTRO	SAO CAETANO DO SUL	SP	09510-200

ÚLTIMO DOCUMENTO ARQUIVADO

DATA	NUMERO

CNH Digital

Departamento Nacional de Trânsito

QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio da comparação deste arquivo digital com o arquivo de assinatura (.p7s) no endereço: < http://www.serpro.gov.br/assinador-digital >.

SERPRO / DENATRAN

Consulta Pública ao Cadastro ICMS

Cadastro de Contribuintes de ICMS - Cadesp

Código de controle da consulta: ec2625af-629d-47b3-9d96-3c240b8033c1

Estabelecimento

IE: 546.092.152.114
CNPJ: 18.543.481/0001-47
Nome Empresarial: INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA
Nome Fantasia: INPRINT INFORMATICA E SERVICOS
Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada

Endereço

Logradouro: AVENIDA DEPUTADO CASTRO DE CARVALHO
Nº: 941 **Complemento:**
CEP: 08.551-035 **Bairro:** VILA JULIA
Município: POA **UF:** SP

Informações Complementares

Situação Cadastral: Ativo **Data da Situação Cadastral:** 05/01/2015
Ocorrência Fiscal: Ativa **Posto Fiscal:** PF-10 - SUZANO
Regime de Apuração: SIMPLES NACIONAL
Atividades Econômicas:
Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática
Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
Fotocópias
Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente

Informações NF-e

Data de Credenciamento como emissor de NF-e: 13/01/2015
Indicador de Obrigatoriedade de NF-e: Obrigatoriedade Total
Data de Início da Obrigatoriedade de NF-e: 01/04/2015

Voltar

Observação: Os dados acima estão baseados em informações fornecidas pelos próprios contribuintes cadastrados. Não valem como certidão de sua efetiva existência de fato e de direito, não são oponíveis à Fazenda e nem excluem a responsabilidade tributária derivada de operações com eles ajustadas.

Versão: 4.29.0

Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo

PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO SOB Nº 99/2024

Atendendo ao pedido formulado por meio do procedimento administrativo protocolado sob nº 5113/2024, que revendo nesta data os livros e assentamentos desta Prefeitura Municipal, DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS, deles constatamos que a empresa *** INFRINT - COMERCIO VAREJISTA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA ***, situada na Av. Deputado Castro de Carvalho, 941 - Vila Julia - [illegible], com CNPJ sob nº 18.543.481/0001-47 e INSCRIÇÃO ESTADUAL sob nº 546.092.152.114, encontra-se inscrita nesta Divisão, sob [illegible], para TAXA DE LICENÇA e I.S.S., com a atividade de *** REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS; ALUGUEL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIOS; DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS; FOTOCÓPIAS; OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS PRESTADOS PRINCIPALMENTE ÀS EMPRESAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE; COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA**, desde 23/07/2013, e a mesma encontra-se ***QUITE*** com a Taxa de Licença para Localização e Funcionamento dos exercícios de 2013 a 2024 e com o parcelamento em Dívida Ativa Municipal, acha-se em dia até presente data. **DADA E PASSADA NA DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ.** * Aos 15 de abril de 2024. Eu, ALIAN PLAIS SILVA, Agente Administrativo, subscrevo e assino. Eu, ZENAIDE OLIVEIRA ROCHA, responsável pela Divisão de Tributos Mobiliários a subscreve e assino.

OBS:- Esta Certidão tem validade de 30 (trinta) dias após a data de emissão.

Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Est. de São Paulo

ALIAN PLAIS SILVA

Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Est. de São Paulo

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

JUCESP

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

CERTIFICAMOS QUE AS INFORMAÇÕES ABAIXO CONSTAM DOS DOCUMENTOS ARQUIVADOS NESTA JUNTA COMERCIAL E SÃO VIGENTES NA DATA DE SUA EXPEDIÇÃO.

SE HOUVER ARQUIVAMENTOS POSTERIORES, ESTA CERTIDÃO PERDERÁ SUA VALIDADE.

A AUTENTICIDADE DESTA CERTIDÃO E A EXISTÊNCIA DE ARQUIVAMENTOS POSTERIORES, SE HOUVER, PODERÃO SER CONSULTADAS NO SITE WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR, MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DO DOCUMENTO.

EMPRESA

NIRE	REGISTRO	DATA DA CONSTITUIÇÃO	INÍCIO DAS ATIVIDADES	PRAZO DE DURAÇÃO
35232221862		17/09/2020	11/07/2013	PRAZO INDETERMINADO

NOME COMERCIAL	TIPO JURÍDICO
INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA	LIMITADA UNIPESSOAL (E.P.P.)

CNPJ	ENDEREÇO	NÚMERO	COMPLEMENTO
18.543.481/0001-47	AVENIDA DEPUTADO CASTRO DE CARVALHO	941	TERREO

BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	CEP	MOEDA	VALOR CAPITAL
VILA JULIA	POA	SP	08551-000	R$	210.000,00

OBJETO SOCIAL

REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS
ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO
DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS
FOTOCÓPIAS
OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS PRESTADOS PRINCIPALMENTE ÀS EMPRESAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
EXISTEM OUTRAS ATIVIDADES

SÓCIO E ADMINISTRADOR

NOME
ARLINDO AUGUSTO CLETO NETO

ENDEREÇO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AVENIDA DEPUTADO CASTRO DE CARVALHO	941	

BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	CEP	RG
VILA JULIA	POA	SP	08551-000	84243739

CPF	CARGO	QUANTIDADE COTAS
035.629.498-63	SÓCIO E ADMINISTRADOR	210.000,00

FILIAIS

NIRE	CNPJ
35906098733	18.543.481/0002-28

ENDEREÇO	NÚMERO	COMPLEMENTO
RUA NITEROI	362	SALA 91

BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	CEP
CENTRO	SAO CAETANO DO SUL	SP	09510-200

ÚLTIMO DOCUMENTO ARQUIVADO

DATA	NÚMERO	

Documento Gratuito
Proibida a Comercialização

30/10/2023	390.583/23-6	
	ALTERAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL PARA INPRINT TECNOLOGIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA., DATADA DE: 01/09/2023.	
	INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE CNPJ: NIRE 35906098733, CNPJ 18.543.481/0002-28	
	ENDEREÇO DA FILIAL NIRE 35906098733, CNPJ 18.543.481/0002-28, SITUADA À RUA DOUTOR ORLANDO FEIRABEND FILHO, 230, SL 1503/1505, PARQUE RESIDENCIAL, SAO JOSE DOS CAMPOS - SP, CEP 12246-190. ALTERADO PARA RUA NITEROI, 362, SALA 91, CENTRO, SAO CAETANO DO SUL - SP, CEP 09510-200. , DATADA DE: 01/09/2023.	

FIM DAS INFORMAÇÕES PARA NIRE: 35232221862
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS: 15/11/2023

JUCESP SÃO PAULO documento assinado digitalmente

Certidão Simplificada. Documento certificado por MARIA CRISTINA FREI, Secretária Geral da Jucesp. A Junta Comercial do Estado de São Paulo, garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br sob o número de autenticidade 224792609, quarta-feira, 15 de novembro de 2023 às 21:42:54.

Documento Gratuito
Proibida a Comercialização

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
45.004.619/0001-02 MATRIZ		25/01/2022

NOME EMPRESARIAL
AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
AFTERCODE	ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação (Dispensada *)

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática (Dispensada *)
47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação (Dispensada *)
47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo (Dispensada *)
47.57-1-00 - Comércio varejista especializado de peças e acessórios para aparelhos eletroeletrônicos para uso doméstico, exceto informática e comunicação (Dispensada *)
47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria (Dispensada *)
61.10-8-03 - Serviços de comunicação multimídia - SCM
73.19-0-04 - Consultoria em publicidade (Dispensada *)
74.90-1-04 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários (Dispensada *)
82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas (Dispensada *)
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos (Dispensada *)

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
Q SHC/SUL CL. QUADRA 415 BLOCO D	30	SLJ PARTE A

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
70.298-540	ASA SUL	BRASILIA	DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
RODRIGOALENCAR.T@GMAIL.COM	(61) 8383-7296

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	25/01/2022

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

(*) *A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.*

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **20/05/2024** às **13:40:34** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte
Secretaria Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
Diretoria Nacional de Registro Empresarial e Integração
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)	Código da Natureza Jurídica	Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio
	2062	

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Nome: AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA

(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP

DFP2400046301

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	002			ALTERACAO
		020	1	ALTERACAO DE NOME EMPRESARIAL
		046	1	TRANSFORMACAO
		2001	1	ENTRADA DE SOCIO/ADMINISTRADOR
		2003	1	ALTERACAO DE SOCIO/TITULAR / ADMINISTRADOR

BRASILIA
Local

11 Março 2024
Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio
Nome: _____
Assinatura: _____
Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

☐ DECISÃO SINGULAR ☐ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

☐ SIM

_____
_____
_____
_____
_____

☐ NÃO ___/___/_____ _____
Data Responsável

☐ SIM

_____
_____
_____
_____
_____

☐ NÃO ___/___/_____ _____
Data Responsável

Processo em Ordem
À decisão

___/___/_____
Data

_____
Responsável

DECISÃO SINGULAR

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
☐ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
☐	☐	☐	☐

___/___/_____ _____
Data Responsável

DECISÃO COLEGIADA

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
☐ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
☐	☐	☐	☐

___/___/_____
Data

_____ _____ _____
Vogal Vogal Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal
Certifico registro sob o nº 53203107253 em 11/03/2024 da Empresa AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA, CNPJ 45004619000102 e protocolo DFP2400046301 - 08/03/2024. Autenticação: 123544A9A339BD6273029957627D20CCAD3C48. Luciana Stefane de Almeida Dionisio - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucis.df.gov.br e informe nº do protocolo 24/033.725-5 e o código de segurança PMTE
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/03/2024 por Luciana Stefane de Almeida Dionisio Secretária-Geral.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
24/033.725-5	DFP2400046301	08/03/2024

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
025.093.481-75	RODRIGO ALENCAR TORRES	11/03/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal
Certifico registro sob o nº 53203107253 em 11/03/2024 da Empresa AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA, CNPJ 45004619000102 e protocolo DFP2400046301 - 08/03/2024. Autenticação: 123544A9A339BD6273029957627D20CCAD3C48. Luciana Stefane de Almeida Dionisio Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucis.df.gov.br e informe nº do protocolo 24/033.725-5 e o código de segurança PMTE
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/03/2024 por Luciana Stefane de Almeida Dionisio Secretária-Geral.

CONTRATO SOCIAL DE CONSTITUIÇÃO DE AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA POR TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

Rodrigo Alencar Torres, brasileiro, solteiro, nascido em 19 de setembro de 1989, empresário, portador do CPF nº 025.093.481-75 e do registro de identidade nº 04356119400 Detran/DF, residente e domiciliado a Quadra QI 27 Lote 3, número 5, Apto 803, Guará II, Brasília-DF, CEP 71.060-273. Empresário individual sob o nome de Rodrigo Alencar Torres com sede na Quadra SHC/Sul CL Quadra 415 Bloco D, número 30, Slj Parte A, Asa Sul, Brasília-DF, CEP 70.298-540, inscrito no CNPJ sob o nº 45.004.619/0001-02.

Resolve de comum acordo e na melhor forma, promover a presente alteração contratual:

Cláusula Primeira – Transforma seu registro de Empresário Individual para Sociedade Empresária Limitada.

Cláusula Segunda – Ingressa o sócio **Willian Caetano Campos**, brasileiro, solteiro, nascido em 26 de setembro de 1999, empresário, portador do CPF nº 040.546.811-31 e do registro de identidade nº 3.234.180 SSP/DF, residente e domiciliado a Rodovia DF-150 Km 4,5, Condomínio Serra Dourada 2, Conjunto D Casa 2A, Sobradinho, Brasília-DF, CEP 73.090-903.

Cláusula Terceira – A sociedade girará sob o nome empresarial **Aftercode Tecnologia e Inovação Ltda** e terá sede e domicílio a Quadra SHC/Sul CL Quadra 415 Bloco D, número 30, Slj Parte A, Asa Sul, Brasília-DF, CEP 70.298-540.

Cláusula Quarta – O sócio Rodrigo Alencar Torres cede e transfere 5.000 quotas no valor de R$ 1,00 (um real) cada uma, totalizando R$ 5.000,00 (Cinco mil reais) ao sócio Willian Caetano Campos, ora admitido neste ato, dando plena e geral quitação.

Cláusula Quinta – O capital social será R$ 10.000,00 (dez mil reais) dividido em 10.000 quotas de valor nominal R$ 1,00 (um real), integralizadas, neste ato em moeda corrente do País, pelos sócios:

NOME	QUOTAS	VALOR R$

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal
Certifico registro sob o nº 53203107253 em 11/03/2024 da Empresa AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA, CNPJ 45004619000102 e protocolo DFP2400046301 - 08/03/2024. Autenticação: 123544A9A339BD6273029957627D20CCAD3C48. Luciana Stefane de Almeida Dionisio - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucis.df.gov.br e informe nº do protocolo 24/033.725-5 e o código de segurança PMTE
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/03/2024 por Luciana Stefane de Almeida Dionisio Secretária-Geral.

Rodrigo Alencar Torres	5.000	5.000,00
Willian Caetano Campos	5.000	5.000,00

Cláusula Sexta – O objeto é CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO. CONSULTORIA EM PUBLICIDADE. ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS, EXCETO IMOBILIARIOS. SERVICOS DE ORGANIZACAO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSICOES E FESTAS. OUTRAS ATIVIDADES DE SERVICOS PRESTADOS PRINCIPALMENTE AS EMPRESAS. COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E COMUNICACAO. COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE ELETRODOMESTICOS E EQUIPAMENTOS DE AUDIO E VIDEO. COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE PECAS E ACESSORIOS PARA APARELHOS ELETROELETRONICOS PARA USO DOMESTICO, EXCETO INFORMATICA E COMUNICACAO. COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA. COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA. SERVICOS DE COMUNICACAO MULTIMIDIA SCM. REPARACAO E MANUTENCAO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFERICOS. COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE ARMARINHO.

Cláusula Sétima – A sociedade iniciou suas atividades em 18/01/2022 e seu prazo de duração é indeterminado.

Cláusula Oitava – As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

Cláusula Nona – A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

Cláusula Décima – A administração da sociedade caberá ao sócio **Rodrigo Alencar Torres**, com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicial, sempre podendo praticar todos os atos decorrentes do objeto social no interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal
Certifico registro sob o nº 53203107253 em 11/03/2024 da Empresa AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA, CNPJ 45004619000102 e protocolo DFP24000046301 - 08/03/2024. Autenticação: 123544A9A339BD6273029957627D20CCAD3C48. Luciana Stefane de Almeida Dionisio - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucis.df.gov.br e informe nº do protocolo 24/033.725-5 e o código de segurança PMTE
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/03/2024 por Luciana Stefane de Almeida Dionisio - Secretária-Geral.

Cláusula Décima Primeira – Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros apurados.

Cláusula Décima Segunda – Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es) quando for o caso.

Cláusula Décima Terceira – A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

Cláusula Décima Quarta – Os sócios poderão, de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "*pro labore*" em favor do(s) sócio(s) administrador(es), observadas as disposições regulamentares pertinentes.

Cláusula Décima Quinta – Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

Cláusula Décima Sexta – (Os) Administrador(es) declara(m), sob as penas da lei, de que não está(ão) impedidos de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar(em) sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública,ou a propriedade.

Cláusula Décima Sétima – Fica eleito o foro de Brasília para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal
Certifico registro sob o nº 53203107253 em 11/03/2024 da Empresa AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA, CNPJ 45004619000102 e protocolo DFP2400045301 - 08/03/2024. Autenticação: 123544A9A339BD6273029957627D20CCAD3C48. Luciana Stefane de Almeida Dionisio - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucis.df.gov.br e informe nº do protocolo 24/033.725-5 e o código de segurança PMTE
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/03/2024 por Luciana Stefane de Almeida Dionisio - Secretária-Geral.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em via única.

Brasília-DF, 06 de março de 2024.

Rodrigo Alencar Torres	**Willian Caetano Campos**

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal
Certifico registro sob o nº 53203107253 em 11/03/2024 da Empresa AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA, CNPJ 45004619000102 e protocolo DFP2400046301 - 08/03/2024. Autenticação: 123544A9A339BD6273029957627D20CCAD3C48, Luciana Stefane de Almeida Dionisio - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucis.df.gov.br e informe nº do protocolo 24/033.725-5 e o código de segurança PMTE
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/03/2024 por Luciana Stefane de Almeida Dionisio - Secretária-Geral.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
24/033.725-5	DFP2400046301	08/03/2024

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
025.093.481-75	RODRIGO ALENCAR TORRES	11/03/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
040.546.811-31	WILLIAN CAETANO CAMPOS	11/03/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal
Certifico registro sob o nº 53203107253 em 11/03/2024 da Empresa AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA, CNPJ 45004619000102 e protocolo DFP2400046301 - 08/03/2024. Autenticação: 123544A9A339BD6273029957627D20CCAD3C48. Luciana Stefane de Almeida Dionisio - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucis.df.gov.br e informe nº do protocolo 24/033.725-5 e o código de segurança PMTE
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/03/2024 por Luciana Stefane de Almeida Dionisio - Secretária-Geral.

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA. de CNPJ 45.004.619/0001-02 e protocolado sob o número 24/033.725-5 em 08/03/2024, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 53203107253, em 11/03/2024. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador THAIS RODRIGUES CRUZ.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Luciana Stefane de Almeida Dionisio. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (https://portalservicos.jucis.df.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
025.093.481-75	RODRIGO ALENCAR TORRES	11/03/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
025.093.481-75	RODRIGO ALENCAR TORRES	11/03/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas		
040.546.811-31	WILLIAN CAETANO CAMPOS	11/03/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 06/03/2024

Documento assinado eletronicamente por THAIS RODRIGUES CRUZ, Servidor(a) Público(a), em 11/03/2024, às 16:49.

A autencidade desse documento pode ser conferida no portal de serviços da jucisdf informando o número do protocolo 24/033.725-5.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
024.963.361-28	LUCIANA STEFANE DE ALMEIDA DIONISIO

Brasília. segunda-feira, 11 de março de 2024

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal
Certifico registro sob o nº 53203107253 em 11/03/2024 da Empresa AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA, CNPJ 45004619000102 e protocolo DFP2400046301 - 08/03/2024. Autenticação: 123544A9A339BD6273029957627D20CCAD3C48. Luciana Stefane de Almeida Dionisio - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucis.df.gov.br e informe nº do protocolo 24/033.725-5 e o código de segurança PMTE
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/03/2024 por Luciana Stefane de Almeida Dionisio Secretária-Geral.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA
CNPJ: 45.004.619/0001-02

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 13:53:15 do dia 20/05/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 16/11/2024.
Código de controle da certidão: **CA8D.EEFD.B12B.DAA7**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

CERTIDÃO Nº:	166045101822024
NOME:	AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA
ENDEREÇO:	SHC/SUL CL QUADRA 415 BLOCO D SLJ PARTE A 30
CIDADE:	ASA SUL
CNPJ:	45.004.619/0001-02
CF/DF	0811073500131
FINALIDADE:	JUNTO AO GDF

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

Até esta data não constam débitos de tributos de competência do Distrito Federal, inclusive os relativos à Divida Ativa, para o contribuinte acima. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 18 de agosto de 2024. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 20/05/2024 às 13:55:14 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO NO CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL - DIF

Imprimir

CF/DF	CPF/CNPJ	DataConcessão	FAC - Número do Protocolo	Natureza Jurídica/Tipo de Contribuinte
08.110.735/001-31	45.004.619/0001-02	25/01/2022	228837/22	SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

Denominação social	Título do Estabelecimento - Nome Fantasia	Situação Cadastral	Data Situação
AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA	TALKBOT MARKETING E TECNOLOGIA	ATIVO	25/01/2022

Endereço	Bairro	Cidade	UF	CEP
SHC/SUL CL QUADRA 415 BLOCO D 30 SLJ PARTE A	ASA SUL	BRASILIA	DF	70298540

Qualificação do Contribuinte ICMS

Regime de Tributação	Data de enquadramento
SIMPLES NACIONAL	25/01/2022

Descrição Atividade Econômica Principal	Código da Atividade	Data de Inicio de Atividade
COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E COMUNICAÇÃO	G475210000	25/01/2022

Atividades secundárias

Descrição Atividade Econômica	Código da Atividade	Data de Inicio de Atividade
COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	G475120100	25/01/2022
COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	G475390000	25/01/2022
COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA APARELHOS ELETROELETRÔNICOS PARA USO DOMÉSTICO, EXCETO INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO	G475710000	25/01/2022
COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA	G476100300	25/01/2022
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA - SCM	J611080300	25/01/2022

Qualificação do Contribuinte ISS

Regime de Tributação	Data de enquadramento
SIMPLES NACIONAL	25/01/2022

Descrição Atividade Econômica Principal	Código da Atividade	Data de Inicio de Atividade
CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	J620400000	25/01/2022

Atividades secundárias

Descrição Atividade Econômica	Código da Atividade	Data de Inicio de Atividade
CONSULTORIA EM PUBLICIDADE	M731900400	25/01/2022
ATIVIDADES DE INTERMEDIAÇÃO E AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS E NEGÓCIOS EM GERAL, EXCETO IMOBILIÁRIOS	M749010400	25/01/2022
SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FESTAS	N823000100	25/01/2022
REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS	S951180000	25/01/2022

Este documento foi emitido no dia na Internet pelo portal Agênci@Net
e poderá ser reimpresso no endereço http://publica.agencianet.fazenda.df.gov.br.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 45.004.619/0001-02

Razão Social: AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA

Endereço: SHC SUL CL QUADRA 415 BLOCO D SOBRELOJA 30 / ASA SUL / BRASILIA / DF / 70298-540

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 15/07/2024 a 13/08/2024

Certificação Número: 2024071503536282711000

Informação obtida em 22/07/2024 15:14:25

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 45.004.619/0001-02
Certidão nº: 35135582/2024
Expedição: 20/05/2024, às 13:58:05
Validade: 16/11/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **45.004.619/0001-02**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

TJDFT Poder Judiciário da União
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

CERTIDÃO NEGATIVA DE DISTRIBUIÇÃO (AÇÕES DE FALÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS)
1ª e 2ª Instâncias

CERTIFICAMOS que, após consulta aos registros eletrônicos de distribuição de ações de falências e recuperações judiciais disponíveis até 10/07/2024, **NADA CONSTA** contra o nome por extenso e CPF/CNPJ de:

AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA
45.004.619/0001-02

OBSERVAÇÕES:
a) Os dados de identificação são de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e pelo destinatário.
b) A certidão será emitida de acordo com as informações inseridas no banco de dados. Em caso de exibição de processos com dados desatualizados, o interessado deverá requerer a atualização junto ao juízo ou órgão julgador.
c) A certidão será negativa quando não for possível a individualização dos processos por carência de dados do Poder Judiciário. (artigo 8o, § 2o da Resolução 121/CNJ).
d) A certidão cível contempla ações cíveis, execuções fiscais, execuções e insolvências civis, falências, recuperações judiciais, recuperações extrajudiciais, inventários, interdições, tutelas e curatelas. A certidão criminal compreende os processos criminais, os processos criminais militares e as execuções penais. Demais informações sobre o conteúdo das certidões, consultar em www.tjdft.jus.br, no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Tipos de Certidão.
e) A certidão cível atende ao disposto no inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/1993.
f) Medida prevista no artigo 26 do Código Penal, sentença não transitada em julgado.

A autenticidade deverá ser confirmada no site do TJDFT (www.tjdft.jus.br), no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Validar Certidão - autenticar, informando-se o número do selo digital de segurança impresso.

Emitida gratuitamente pela internet em: 10/07/2024
Selo digital de segurança: **2024.CTD.WYL1.JCV7.QH1M.2IN8.90HO**
*** VÁLIDA POR 30 (TRINTA) DIAS ***

NUCER - Núcleo de Emissão de Certidões do TJDFT
Fórum de Brasília - Milton Sebastião Barbosa, Praça Municipal - Lote 1, Bloco A, Ala B - Térreo.
Brasília - DF
Horário de Atendimento: 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

DECLARAÇÕES CONJUNTAS

Pregão Eletrônico 18/2024

A, **Aftercode tecnologia e inovação Ltda** inscrita no CNPJ n.º **45.004.619/0001-02**, por intermédio de seu representante legal, o Sr. **RODRIGO ALENCAR TORRES**, e do C.P.F. n.º **025.093.481-75**:

- **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem **fatos impeditivos** para sua habilitação no presente processo licitatória, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

- **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega **menor de dezoito** anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre **e não emprega menor de dezesseis anos.**

- A) proposta apresentada para participar do pregão **18/2024** foi elaborada de maneira independente pela Licitante e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do pregão **18/2024** por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

B) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do pregão **18/2024** não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do pregão **18/2024**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

C) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou do pregão **18/2024** quanto a participar ou não da referida licitação;

D) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do pregão **18/2024** não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do pregão **18/2024** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

E) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do pregão **18/2024** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão **MUNICIPIO DE MANDAGUACU [MANDAGUAÇU-PR]** antes da abertura oficial das propostas; e

F) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

- **DECLARA que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados que executam trabalho degradante ou forçado,** observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

- **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a **qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte**, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal n°.123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4° do artigo 3° da referida Lei.

- **DECLARA**, para fins do disposto no art. 93 da Lei n° 8.213, de 24 de julho de 1991, que cumpre a **reserva de cargos** prevista em lei para pessoa com **deficiência ou para reabilitado da Previdência Social** e que atende às regras de acessibilidade prevista na legislação.

- **DECLARA** que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos Art. 3° do Decreto N° 7.203, de 4 de junho de 2010 que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal: Art. 3o No âmbito de cada órgão e de cada entidade, são vedadas as nomeações, **contratações** ou designações de familiar de Ministro de Estado, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar
de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para:
I - cargo em comissão ou função de confiança;
II - atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse
público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo; e
III - estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

§ 1o Aplicam-se as vedações deste Decreto também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública federal.

§ 2o As vedações deste artigo estendem-se aos familiares do Presidente e do Vice-Presidente da República e, nesta hipótese, abrangem todo o Poder Executivo Federal.

§ 3o É vedada também a contratação direta, sem licitação, por órgão ou entidade da administração pública federal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade. (Grifo nosso)

- **DECLARA**, ainda, estar ciente das **SANÇÕES** que lhe poderão ser imposta, nos termos da Legislação referente ao tema.

- **DECLARA** sob as penas da Lei, que cumpre a **cota aprendizagem** nos termos estabelecidos no Artigo 429 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

- **DECLARA que já possui escritório no local de prestação dos serviços**, a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** contados a partir da vigência do contrato, e mantê-lo durante toda a vigência contratual, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP n° 05/2017.

18/07/2024 09:00:00

AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA:45004619000102

Assinado de forma digital por AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA:45004619000102
Dados: 2024.07.22 16:59:43 -03'00'

Aftercode tecnologia e inovação Ltda
45.004.619/0001-02
RODRIGO ALENCAR TORRES
025.093.481-75

PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL: AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA
CNPJ: 45.004.619/0001-02
ENDEREÇO: Q SHC SUL CL QUADRA 415 BLOCO D SLJ PARTE A - 30
TELEFONE: (61) 3060-3081
E-MAIL: pedidos@alcantaramendes.com.br
DADOS BANCÁRIOS: INTER 077 Agência 0001 Conta 18545824-6
DATA: 22/07/2024

AO ESTIMADO ÓRGÃO: MUNICIPIO DE MANDAGUACU [MANDAGUAÇU-PR]
Nº PREGÃO: 18/2024

ITEM	SERVIÇO	PREÇO UNIT.	QTDE.	UNIDADE	VALOR
1	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.	R$ 8.499,99	12	SERVIÇO/ MÊS	R$ 101.999,88
				TOTAL	R$ 101.999,88

Validade da proposta: 60 dias.

Declaração: Os preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transporte, entrega (frete) e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita contratação do objeto da licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA:45004619000102

Assinado de forma digital por AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA:45004619000102
Dados: 2024.07.22 17:01:19 -03'00'

Aftercode tecnologia e inovação Ltda
45.004.619/0001-02
RODRIGO ALENCAR TORRES
025.093.481-75

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	Aftercode Tecnologia e Inovação Ltda		
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/12/2023	CNPJ:	45.004.619/0001-02
Número de Ordem do Livro:	1		
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023		

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R$ 0,00	R$ 10.232,09
ATIVO CIRCULANTE		R$ 0,00	R$ 10.232,09
Disponibilidades		R$ 0,00	R$ 10.232,09
Caixa		R$ 0,00	R$ 10.232,09
PASSIVO		R$ 0,00	R$ 10.232,09
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		R$ 0,00	R$ 10.232,09
Capital Social		R$ 0,00	R$ 10.000,00
Capital Integralizado		R$ 0,00	R$ 10.000,00
Lucros ou Prejuízos Acumulados		R$ 0,00	R$ 232,09
(-) Prejuízo do Período		R$ 0,00	R$ (30,00)
Lucro do Período		R$ 0,00	R$ 262,09

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 0E.98.D0.2B.3A.11.DD.DE.85.B9.74.32.BE.99.EB.28.7B.F0.9B.0A-2, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.1 do Visualizador

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped Versão: 10.2.1

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ	
53203107253	45.004.619/0001-02	
NOME EMPRESARIAL		
Aftercode Tecnologia e Inovação Ltda		

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	01/01/2023 a 31/12/2023
NATUREZA DO LIVRO	**NÚMERO DO LIVRO**
Escrituração Contábil Digital do Livro Diário Geral	1
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)	
0E.98.D0.2B.3A.11.DD.DE.85.B9.74.32.BE.99.EB.28.7B.F0.9B.0A	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Pessoa Jurídica (e-CNPJ ou e-PJ)	03658836000176	ESCRITA CONTADORES SOCIEDADE SIMPLES LTDA:03658836000176	128750505656824131 8	07/07/2023 a 06/07/2024	Sim
Contador	30602475104	JACQUES FLORIANO DA SILVA:30602475104	128750505656826417 4	07/07/2023 a 06/07/2024	Não

NÚMERO DO RECIBO:

0E.98.D0.2B.3A.11.DD.DE.85.B9.74.32.
BE.99.EB.28.7B.F0.9B.0A-2

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 14/05/2024 às 08:26:14

32.7D.AE.5C.D9.91.17.DA
4F.10.7F.D6.A8.6A.E5.6F

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo, dispensando-se a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934/1994. Este recibo comprova a autenticação.

BASE LEGAL: Decreto nº 1.800/1996, com a alteração do Decreto nº 8.683/2016, e arts. 39, 39-A, 39-B da Lei nº 8.934/1994 com a alteração da Lei Complementar nº 1247/2014.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova de aptidão de desempenho, que a empresa **AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. **45.004.619/0001-02**, estabelecida na Q SHC/SUL CL QUADRA 415 BLOCO D, 30, SLJ, Parte A, CEP 70.298-540 demonstra habilidades técnicas e didáticas para a realização dos trabalhos, estando estes de acordo às expectativas da empresa **NUNES BSB LTDA**, inscrita no CNPJ n. 46.651.174/0001-15, com sede na Rua 04 Norte Lote 07 e Rua 05 Norte Lote 04 Loja 14, Norte (Águas Claras), Brasília/DF, CEP n. 71.907-720, neste ato representada por **PEDRO HENRIQUE ALVES DE ASSIS BROTAS**, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF sob o n. 700.754.731-19 e RG sob o n. 3.514.920, SSP, DF, atestando que a empresa supracitada efetuou a entrega dos serviços abaixo relacionados:

- **Objeto contratado: Desenvolvimento de plataforma digital marketplace, em linguagem Node, NextJs, Microsserviços, Kafka, Aws e PostgreSql.**

QUANTITATIVOS:

DESCRIÇÃO	TOTAL DE HORAS
Design da plataforma	40
Infraestrutura	50
Desenvolvimento Backend	100
Desenvolvimento Frontend	100
Manutenção mensal	100

- **Período do contrato:** ***15 de junho de 2023 a 15 de dezembro de 2023.***
- ***Telefone: 61 99935-5542***
- ***Responsável:*** **PEDRO HENRIQUE ALVES DE ASSIS BROTAS**

Registramos, ainda, que os serviços prestados apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Brasília, 02 de maio de 2024

PEDRO HENRIQUE ALVES DE ASSIS BROTAS:70075473119

Assinado de forma digital por PEDRO HENRIQUE ALVES DE ASSIS BROTAS:70075473119
Dados: 2024.05.02 16:51:19 -03'00'

NUNES BSB LTDA
46.651.174/0001-15
PEDRO HENRIQUE ALVES DE ASSIS BROTAS
CPF n. 700.754.731-19

Celular n. 61 99935-5542

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova de aptidão de desempenho, que a empresa **AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. **45.004.619/0001-02**, estabelecida na Q SHC/SUL CL QUADRA 415 BLOCO D, 30, SLJ, Parte A, CEP 70.298-540 demonstra habilidades técnicas e didáticas para a realização dos trabalhos, estando estes de acordo às expectativas da empresa a empresa **LASTRO SERVIÇOS DE ENGENHARIA E CONSULTORIA,** inscrita no CNPJ n. 45.328.388/0001-92, com sede na EQ 31/33 Lote 05 Centro Comunal II SALA 110 Parte C9, 110, Guará II, Brasília/DF, CEP 71.065-901, neste ato representada por IBERÊ PINHEIRO DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, engenheiro, inscrito no CPF sob o n. 512.793.551-15 e RG sob o n. 64439/D- MG CREA, efetuou a entrega dos serviços abaixo relacionados:

- **Objeto contratado: Desenvolvimento de plataforma digital, em linguagem Node, NextJs, Microsserviços, Kafka, Aws e PostgreSql.**

QUANTITATIVOS:

Planejamento de Sprints Projeto Perícia Engenharia - Início 07/05			
Atividade	**Descrição**	**Conclusão**	**Valores**
Entrada Pagamento			
Arquitetura da aplicação e Configuração de Setup	Definição das ferramentas usadas para o desenvolvimento; Modelagem da aplicação; Desenho do fluxo do usuário; Configuração da ferramenta de versionamento; Configuração de cloud para banco de dados para desenvolvimento; Configurar Google Drive na Aplicação.	13/05/2024	
Prototipação	Elaboração das telas usando figma	20/05/2024	
API e Módulo de Autenticação	Criação da API e módulo de Autenticação; Integração e	20/05/2024	

	configuração da autenticação no App.		
Iniciar perícia e coletar dados do imóvel	Nesta feature será desenvolvida as interfaces de interação e a lógica do processo de perícias, criação, coleta de dados, validações e tratamento de informações. Implementação de backup para esses dados.		
Seleção do local a ser vistoriado	Desenvolvimento da interface de apresentação, juntamente com a construção da base de dados e métodos de criação, listagem,edição e deleção. Implementação de backup para esses dados.		
Itens a serem vistoriados	Criar interface do usuário; Desenvolver estratégias de vinculação entre locais e itens, métodos para criar, editar e deletar itens. Implementação de backup para esses dados.	01/06/2024	
Registrar imagens e descrições de problemas	Criar interface do usuário; Procurar em uma base de problemas semelhantes e fornecer uma possível descrição do problema para o item a ser registrado, caso não encontre permitir o usuário descrever de forma manual; Subir múltiplas evidências de Imagem e a opção de posteriormente favoritar as imagens que serão colocadas no relatório. Criar métodos de criar, editar e deletar. E implementar Backup.		

Classificar prioridade de acordo com a Matriz GUTc	Criar interface do usuário; Realizar cálculo e apresentar em tempo real a gravidade do problema; Criar método de Criar, Editar, Apresentar e Deletar.		
Descrição da solução	Nesta etapa faremos a construção de um campo inteligente que procura possíveis soluções de acordo com o que foi digitado no campo, desta forma ele busca em uma bases opções para usuário caso não ache permitido ao usuário informar manualmente.		
Documentação/manual técnico/manual do usuário			
Revisão e Finalização	Tela de apresentação de todos os dados coletados e botão para gerar relatório.	17/06/2024	
Gerar documento de apresentação em formato .docx.	Gerar relatório em formato .docx; Conclusão e **definição** do template final do relatório em formato .docx.	24/06/2024	
Testes e Deploy da aplicação	Criar ambiente de produção para API, Banco de Dados e Storage	01/07/2024	
Teste de campo e apresentação da ferramenta	Nessa fase iremos simular uma perícia completa, passando por todas as etapas do processo.	08/07/2024	

- **Período do contrato:** ***07 de maio de 2024 a 19 de julho de 2024.***
- ***Telefone: 61 98402-6770***
- ***Responsável:*** **IBERÊ PINHEIRO DE OLIVEIRA**

Registramos, ainda, que os serviços prestados apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Brasília, 22 de julho de 2024

IBERE PINHEIRO DE OLIVEIRA:51279355115

Assinado de forma digital por IBERE PINHEIRO DE OLIVEIRA:51279355115
Dados: 2024.07.22 18:31:04 -03'00'

LASTRO SERVIÇOS DE ENGENHARIA E CONSULTORIA
45.328.388/0001-92
IBERÊ PINHEIRO DE OLIVEIRA
CPF n. 512.793.551-15
Celular n. 61 98402-6770

BALANCETE ANALÍTICO - MARÇO/2024

Nome : Aftercode Tecnologia e Inovação Ltda
CNPJ : 45.004.619/0001-02
Folha : 1

Conta	Sequência	Descrição	Saldo Anterior	Débito no Mês	Crédito no Mês	Saldo Atual
1.1.1.1.01.0001	17	CAIXA	10.262,09D	0,00	0,00	10.262,09D
2.5.0.1.01.0001	734	PATRIMONIO SOCIAL	10.000,00C	0,00	0,00	10.000,00C
2.5.2.1.01.0001	833	SUPERAVIT ACUMULADO	262,09 C	0,00	0,00	262,09C
			0,00	0,00	0,00	0,00

BRASILIA-DF, 31 de Março de 2024

JACQUES FLORIANO DA SILVA:30602475104

Assinado de forma digital por JACQUES FLORIANO DA SILVA:30602475104
Dados: 2024.04.22 10:55:42 -03'00'

RODRIGO ALENCAR TORRES
801 - Empresário - CPF 025.093.481-75

Jacques Floriano da Silva
Contador - CPF 306.024.751-04 - CRC DF-010863/O-7

QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO/SENATRAN

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
DF

NOME
WILLIAN CAETANO CAMPOS

DOC IDENTIDADE/ORG EMISSOR/UF
3306400 MTE DF

CPF
040.546.811-31

DATA NASCIMENTO
26/09/1999

FILIAÇÃO
DIVINO CICERO CAMPOS
ELIENE MARIA DA CONCEICAO C AMPOS

PERMISSÃO

ACC

CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO
07498196901

VALIDADE
30/12/2024

1ª HABILITAÇÃO
25/11/2020

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2371086026

HNG

OBSERVAÇÕES
A EAR

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
BRASILIA, DF

DATA EMISSÃO
19/03/2022

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

50236213584
DF769086683

DISTRITO FEDERAL

DENATRAN CONTRAN

2371086026

QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO / SENATRAN

DigitalOcean

Final invoice for the June 2024 billing period

From

DigitalOcean LLC
101 Avenue of the Americas, 2nd Floor
New York, NY 10013

Invoice Details

Invoice number:	486739554
Date of issue:	July 1, 2024
Payment due on:	July 1, 2024

Billing Details

AfterCode
<williancaecam@gmail.com>
Sobradinho DF; Condominio Serra Dourada 2; Conjunto D Casa 2A
Próximo ao mercado Ultrabox; DF 150 quilometro 4.5
Brasilia DF, Distrito Federal, 73090903
BRAZIL

Team ID

do:team:a6d48cba-9559-41cb-8e5c-44d81174b1d2

Summary

Total usage charges	$65.15
Total due	**$65.15**

If you have a credit card on file, it will be automatically charged within 24 hours

Product Usage Charges

Detailed usage information is available via the API or can be downloaded from the billing section of your account

App Platform				**$30.00**
frontend-stage (basic)	**Hours**	**Start**	**End**	**$10.00**
frontend (1x basic-xs)	720	06-01 00:00	07-01 00:00	$10.00
ambev-app (basic)	**Hours**	**Start**	**End**	**$10.00**
api-staging (1x apps-s-1vcpu-1gb-fixed)	720	06-01 00:00	07-01 00:00	$10.00
condomonio-backend (basic)	**Hours**	**Start**	**End**	**$5.00**
condominios-backend (1x basic-xxs)	720	06-01 00:00	07-01 00:00	$5.00
condoazul-frontend (basic)	**Hours**	**Start**	**End**	**$5.00**
condominios-front (1x apps-s-1vcpu-0.5gb)	720	06-01 00:00	07-01 00:00	$5.00

Database Clusters				**$30.15**
condofinance (PostgreSQL)	**Hours**	**Start**	**End**	**$15.15**
Primary Node - Basic 1 GB / 1 vCPU	720	06-01 00:00	07-01 00:00	$13.00
Primary Node - Additional Storage - 10 GB	720	06-01 00:00	07-01 00:00	$2.15

Database Clusters				$30.15
db-stage-ambev (PostgreSQL)	**Hours**	**Start**	**End**	**$15.00**
Primary Node - Basic 1 GB / 1 vCPU / 10 GB Disk	720	06-01 00:00	07-01 00:00	$15.00

Spaces	Hours	Start	End	$5.00
Spaces ($5/mo 250GB storage & 1TB bandwidth)	720	06-01 00:00	07-01 00:00	$5.00

Standalone Functions	Hours	Start	End	$0.00
fn...2f8e61 Functions Runtime Free (0.4 GiB-sec)		06-01 00:00	07-01 00:00	$0.00
fn...c5fa89 Functions Runtime Free (1.1 GiB-sec)		06-01 00:00	07-01 00:00	$0.00

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	Aftercode Tecnologia e Inovação Ltda
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/12/2023 CNPJ: 45.004.619/0001-02
Número de Ordem do Livro:	1
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
(+) RECEITA OPERACIONAL BRUTA		R$ 273,00	R$ 0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA OPERACIONAL BRUTA		R$ (10,91)	R$ 0,00
(-) CUSTO DOS PRODUTOS OU MERCADORIAS VENDIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 0,00	R$ 0,00
(-) (-) DESPESA OPERACIONAL		R$ 0,00	R$ (30,00)
(-) Despesas Administrativas		R$ 0,00	R$ (30,00)
(-) Despesas Administrativas		R$ 0,00	R$ (30,00)
(+/-) OUTRAS RECEITAS E OUTRAS DESPESAS		R$ 0,00	R$ 0,00
(-) PROVISÕES PARA CSLL E IR		R$ 0,00	R$ 0,00
(-) PARTICIPAÇÕES		R$ 0,00	R$ 0,00
(-) (=) PREJUÍZO LÍQUIDO DO PERÍODO		R$ 262,09	R$ (30,00)

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 0E.98.D0.2B.3A.11.DD.DE.85.B9.74.32.BE.99.EB.28.7B.F0.9B.0A-2, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.1 do Visualizador

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIDÃO NEGATIVA DE

CONTAS JULGADAS IRREGULARES

Nome completo: **AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA**
CPF/CNPJ: **45.004.619/0001-02**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA, para os devidos fins e a pedido do interessado, que, na presente data, em consulta aos sistemas informatizados do TCU, considerados os julgados do Tribunal e o cadastro de responsáveis por contas julgadas irregulares, NÃO CONSTA nenhuma CONTA JULGADA IRREGULAR em nome do (a) requerente acima identificado(a).

A consulta para emissão desta certidão considerou os processos nos quais o Tribunal se manifestou em decisão definitiva do Tribunal pelo julgamento de contas irregulares desde a data do respectivo acórdão condenatório. Foram excluídos os lançamentos relativos a processos em tramitação que ainda não foram objeto de deliberação deste Tribunal, os arquivados por decisão terminativa e aqueles cujas condenações foram tornadas insubsistentes por decisão judicial ou por decisão definitiva em recurso neste Tribunal, transitadas em julgado.

Certidão emitida às 14:52:50 do dia 10/07/2024, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio http://contasirregulares.tcu.gov.br, na opção *"Verificar certidão emitida"*.

Código de controle da certidão: 7838100724145250

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Entidade:	Aftercode Tecnologia e Inovação Ltda
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/12/2023
CNPJ:	45.004.619/0001-02
Número de Ordem do Livro:	1

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial	Aftercode Tecnologia e Inovação Ltda
NIRE	53203107253
CNPJ	45.004.619/0001-02
Número de Ordem	1
Natureza do Livro	Escrituração Contábil Digital do Livro Diário Geral
Município	Brasília
Data do arquivamento dos atos constitutivos	25/01/2022
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2023
Quantidade total de linhas do arquivo digital	197

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial	Aftercode Tecnologia e Inovação Ltda
Natureza do Livro	Escrituração Contábil Digital do Livro Diário Geral
Número de ordem	1
Quantidade total de linhas do arquivo digital	197
Data de inicio	01/01/2023
Data de término	31/12/2023

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 0E.98.D0.2B.3A.11.DD.DE.85.B9.74.32.BE.99.EB.28.7B.F0.9B.0A-2, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.1 do Visualizador

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviço, firmado de um lado a **CONTRATADA,** a empresa prestadora do serviço **AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA,** inscrita no CNPJ n. 45.004.619/0001-02, com sede na Q SHC/SUL CL QUADRA 415 BLOCO D, 30, SLJ Parte A, Asa Sul, Brasília/DF, CEP n. 70.298-540, neste ato representada por **RODRIGO ALENCAR TORRES**, brasileiro, empresário, solteiro, natural de Brasília/DF, inscrito no CPF sob n. 025.093.481-75, residente e domiciliado na QI 27, LOTE 3/5, Bl. A, Apto 803, Edifício VIA VERANO, GUARÁ II, BRASÍLIA-DF CEP: 71060-270 e de outro lado a **CONTRATANTE,** a empresa **NUNES BSB LTDA**, inscrita no CNPJ n. 46.651.174/0001-15, com sede na Rua 04 Norte Lote 07 e Rua 05 Norte Lote 04 Loja 14, Norte (Águas Claras), Brasília/DF, CEP n. 71.907-720, neste ato representada por **PEDRO HENRIQUE ALVES DE ASSIS BROTAS,** brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF sob o n. 700.754.731-19 e RG sob o n. 3.514.920, SSP, DF;

Resolvem as Partes acima celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviço, com base nas cláusulas e condições adiante descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento visa a prestação de serviços de desenvolvimento de software, para o desenvolvimento de uma plataforma marketplace.

1.2 Fazem parte das obrigações da **CONTRATADA:**

- Desenvolver e executar os serviços solicitados pela **CONTRATANTE,** em consonância com o projeto fornecido ou as orientações da mesma;
- Atuar em consonância com os gestores da **CONTRATANTE** e com as diretrizes básicas das marcas para o posicionamento delas no mercado;
- Realizar os serviços dentro do prazo previamente estabelecido entre as partes;
- Documentar todo o código desenvolvido;

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2. O contrato terá início em 15/06/2023 e tem previsão de término em 15/12/2023.

2.1 Este contrato estabelece que a prestadora estará disponível sempre que surgir demanda, e o trabalho será organizado em sprints acordadas pessoalmente entre as partes.

2.2 O aceite de qualquer atraso ou alteração do acordado, implica em simples tolerância por parte da **CONTRATANTE**, e não novação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE

3.0 Caberá à **CONTRATADA** executar os serviços discriminados na Cláusula Primeira deste Contrato com pleno zelo.

3.1 Manterá, durante toda a execução do Contrato, a fim de cumprir com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitações e qualificações exigidas por Lei e respectivas normas técnicas, para garantir a segurança da qualidade do serviço.

3.2 Respeitar, durante a execução deste Contrato, caso seja necessário sua presença nas dependências do **CONTRATANTE**, as normas e procedimentos laborais a fim de manter a segurança, harmonia e respeito com os colaboradores desta.

3.3 Executar os serviços contratados através da fixação de parâmetros técnicos e a tempo certo, obedecendo ao cronograma e prazos estipulados entre as partes.

3.4 Eximir a **CONTRATANTE** de responsabilidade de todas as reivindicações, queixas, representações, reclamações trabalhistas e ações judiciais de qualquer natureza, referentes às prestações de serviços que competem à **CONTRATADA**, bem como reclamações de empregados e/ou fornecedores que este tenha **CONTRATADO**.

3.5 Entregar o projeto contratado, por inteiro, dentro do prazo, sob pena de não recebimento pela prestação incompleta do serviço, bem como pagamento de possíveis danos causados à **CONTRATANTE** pela não realização do serviço.

Parágrafo Primeiro - É estritamente vedado à **CONTRATADA** ou seu representante, a aquisição de clientes da **CONTRATANTE**, em qualquer tempo, sob as penalidades decorrentes da quebra de contrato, apurado em multa correspondente ao valor somado dos projetos realizados, sem prejuízo de arcar com as perdas e danos decorrentes do seu ato, apurado em processo judicial competente para esta finalidade.

Parágrafo Segundo - É estritamente vedado à **CONTRATADA** postar em suas redes sociais ou divulgar qualquer projeto realizado através da **CONTRATANTE** como se seu fosse. Qualquer postagem dos serviços realizados devem ter prévia autorização da **CONTRATANTE** e deverão remeter autoria à mesma.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA** assume a responsabilidade por eventuais prejuízos causados nas funcionalidades dos projetos, os quais a **CONTRATADA** atuou de forma direta.

Parágrafo Quarto - A **CONTRATANTE** irá fornecer a infraestrutura de servidores em ambiente Amazon AWS, utilizando-se dos recursos Serverless fornecido pelo mesmo, de acordo com os requisitos necessários para o pleno funcionamento do projeto, que pode incluir mas não limitados a: AWS Lambda com NodeJS, MySQL Aurora, Cloud9, AWS S3, AWS EC2 e AWS Cognito.

CLÁUSULA QUARTA – VALOR

4.1 A **CONTRATANTE** pagará por sprints entregues, calculando-se o valor de R$ 67.390,00 (sessenta e sete mil, trezentos e noventa reais), o equivalente a 586 (quinhentos e oitenta e seis) horas de desenvolvimento de software ao custo de R$ 115,00 (cento e quinze reais) a hora.

4.2 A **CONTRATANTE** irá efetuar o pagamento previsto no item acima, em 6 parcelas iguais, todo dia 15 de cada mês, contando a partir de 15/06/2023 na conta corrente da **CONTRATADA**.

4.3 A **CONTRATANTE** compreende que as horas estimadas de programação são projeções que podem sofrer variações durante o desenvolvimento, podendo existir a necessidade de investimentos adicionais ou então adequação do escopo para atender os requisitos mínimos do desenvolvimento das plataformas dentro do investimento previsto no item acima. As necessidades adicionais deverão ser devidamente comprovadas.

Parágrafo Primeiro — Os honorários que serão pagos pelos projetos engloham a cessão dos direitos autorais e intelectuais provenientes da execução dos serviços ora contratados.

Parágrafo Segundo - O pagamento poderá ser efetuado diretamente na conta da **CONTRATADA** ou de seus representantes.

Parágrafo Terceiro - O atraso no pagamento implicará em multa de 10% sobre o valor do contrato, bem como incidência de juros no importe de 2% a.m.

CLÁUSULA SEXTA - CESSÃO

6.1 O contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da **CONTRATANTE**, sob pena de imediata rescisão do mesmo e da penalidade prevista no parágrafo primeiro, da cláusula 3;

CLÁUSULA SÉTIMA - MANUTENÇÃO DE SIGILO

7.1 A **CONTRATADA**, durante a vigência do presente contrato e nos 5 (cinco) anos subsequentes ao seu término ou rescisão, obriga-se a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamentos obtidos da **CONTRATANTE**, ou que venha a lhe ser confiado em razão deste contrato, sejam eles de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros, estranhos a esta contratação sem a prévia anuência e concordância da **CONTRATANTE.**

7.2 A inobservância do disposto na presente cláusula, sujeitará a **CONTRATADA** às penalidades decorrentes da violação e quebra de sigilo contratual apurado em multa, nos mesmos termos do parágrafo primeiro, da cláusula 3, sem prejuízo de arcar com as perdas e danos decorrentes do seu ato, apurado em processo judicial competente para esta finalidade.

7.3 Fica ressalvada a responsabilidade da **CONTRATADA** pela eventual quebra de sigilo que vier a ser praticada por seus funcionários e/ou prepostos que no momento da divulgação já não mantiverem com ela mais nenhum vínculo contratual. Ocorrendo essa hipótese, a **CONTRATANTE** poderá tomar todas as providências de ordem legal contra a **CONTRATADA** violadora do sigilo,

contando para tanto com a assessoria jurídica, podendo, inclusive, rescindir de pronto o presente contrato.

7.4 A **CONTRATADA** obriga-se a tomar todas as medidas necessárias para que os dados, objeto de estudo, sejam divulgados tão somente aos funcionários que necessitem ter acesso a eles, para propósitos deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO

8.1 O presente instrumento é feito em caráter irrevogável e irretratável, obrigando diretamente às partes e seus eventuais sucessores, reputando-se rescindido, independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial, ou extrajudicial, se:

a) Alguma das partes descumprir, atrasar o cumprimento sem justificativa plausivel ou cumprir incorretamente ou de forma incompleta qualquer das cláusulas, condições, termos e prazos estabelecidos neste instrumento ou nos que vierem após a assinatura deste contrato;

b) Caso a **CONTRATADA** haja com desídia no cumprimento das suas obrigações assumidas com a **CONTRATANTE** ou terceiros;

c) Desentendimento às determinações da fiscalização da **CONTRATANTE**;

d) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da **CONTRATADA** que impossibilite ou venha prejudicar a execução do Contrato;

e) Em caso de dissolução da empresa **CONTRATANTE** ou **CONTRATADA**;

f) Por motivos de força maior ou caso fortuito.

8.2 Caso alguma das partes queira rescindir unilateralmente e imotivadamente o presente contrato, deverá notificar a outra parte, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da entrega do projeto, ficando a **CONTRATANTE** responsável por dar quitação aos valores devidos até a data da rescisão, com base nos sprints entregues, caso o pedido parta por vontade desta. Caso o pedido de rescisão parta por vontade da **CONTRATADA**, fica a **CONTRATANTE** isenta de qualquer pagamento.

CLÁUSULA NONA - DA REGULARIDADE TRABALHISTA

9.1 A **CONTRATADA**, por meio deste, declara estar ciente da necessidade de seguir todas as normas trabalhistas vigentes, bem como da necessidade de apresentar e regularizar a contratação de quaisquer "subcontratados" para a execução do serviço contratado.

9.2 A **CONTRATADA** se responsabiliza por todas e quaisquer despesas, inclusive aquelas referentes a impostos, taxas e contribuições, ficando expressamente entendido que a **CONTRATADA**, bem como seus funcionários e/ou prepostos utilizados na execução dos serviços ora pactuados, não tem nenhuma subordinação administrativa ou funcional com a **CONTRATANTE**, não se estabelecendo desta forma, qualquer vínculo empregatício entre a **CONTRATADA** ou prestadores de serviços com a **CONTRATANTE**.

Parágrafo Primeiro: Qualquer reivindicação, na hipótese deste artigo, em que a **CONTRATADA** atuou como "subcontratada" que vierem a ser efetuadas em juízo, ou fora dele serão suportadas de forma isolada e integral pela **CONTRATADA**, ainda que porventura efetuados em nome da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Qualquer atuação ou aceitação pela **CONTRATANTE** do cumprimento parcial ou distinto do regime estabelecido no presente contrato deverá ser havida como mera tolerância e não importará em novação do estipulado neste instrumento.

10.2 Toda comunicação que as partes julgarem necessário encaminhar deverá ser efetuado por *e-mail* e/ou whatsapp.

10.3 Para a fiel execução dos serviços, objeto do presente contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a responder pela guarda e conservação de quaisquer equipamentos, materiais ou documentos e informações sigilosas de propriedade da **CONTRATANTE**, que lhes forem entregues durante a execução dos serviços contratados.

10.4 O presente contrato é assinado em caráter irrevogável, obrigando as partes e seus eventuais herdeiros e sucessores; e supera, revoga e anulam todos os eventuais atos anteriores, tais como contratos, acordos, comunicados e acertos, expressos ou verbais, concernentes ao mesmo objeto.

Parágrafo primeiro - Quaisquer alterações que venham a ocorrer nos termos e condições deste Contrato, somente terão validade se forem efetuadas através de instrumentos escritos e assinados pelas partes.

Parágrafo segundo - As ações judiciais decorrentes do presente instrumento serão suportadas de forma isolada e integral pela parte responsável pela ação e/ou omissão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORO

11.1 As partes, expressa e definitivamente, elegem o foro de Brasília/DF, para dirimir qualquer questão decorrente deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e conteúdo, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas.

Brasília, 15 de junho de 2023.

AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA	**NUNES BSB LTDA**

Testemunha 1: _____

CPF: _____

Testemunha 2: _____

CPF: _____

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
19.625.833/0001-76 MATRIZ		28/01/2014

NOME EMPRESARIAL
1DOC TECNOLOGIA S.A

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
1DOC	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
205-4 - Sociedade Anônima Fechada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV LUIZ BOITEUX PIAZZA	1302	LOTE 89 ANDAR 1

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
88.056-000	CACHOEIRA DO BOM JESUS	FLORIANOPOLIS	SC

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
FINANCEIRO@1DOC.COM.BR	(48) 3031-8755

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	28/01/2014

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **27/06/2024** às **14:26:10** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacaoChave.do?chave=e9e26e1b3081...cogPyBrcwdchave=cogPyBrcwdch... - cogPyBrcwdch
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 04061729966-GUILHERME CAMARGO TOSSUCINO:01562923943-JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS

ANEXO I

ESTATUTO SOCIAL
1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

DA DENOMINAÇÃO SOCIAL, SEDE, AUMENTO DE CAPITAL E OUTRAS DETERMINAÇÕES

Artigo 1º – A sociedade é por ações, de capital fechado, e se denominará 1DOC TECNOLOGIA S.A, regendo-se pelo presente estatuto e pela legislação aplicável.

Artigo 2º – A sociedade tem sua sede social á Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, lote 89, 1º Andar, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, CEP 88056-000, podendo, por deliberação do Conselho de Administração, criar ou extinguir filiais, sucursais, agências ou escritórios em qualquer parte do território nacional ou fora dele.

Artigo 3º – A sociedade tem por objeto social:

I) Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet; Desenvolvimento de softwares sob encomenda; Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis; Suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação; Consultoria em tecnologia da informação; e Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas.

Artigo 4º – A sociedade iniciou suas atividades em 27/01/2014.

Artigo 5º – O prazo de duração da presente sociedade é por tempo indeterminado.

DO CAPITAL SOCIAL E AÇÕES

Artigo 6º – O capital social da Companhia é de R$ 100.000,00 (cem mil reais), totalizando 100.000 (cem mil) ações da Companhia, divididas em 95.000 (noventa e cinco mil) ações ordinárias, nominativas e sem valor nominal, e 5.000 (cinco mil) ações preferenciais, nominativas e sem valor nominal, todas subscritas e integralizadas na presente data.

Artigo 7º – Na subscrição das ações do capital social, o mínimo de integralização inicial será o fixado pela legislação pertinente, devendo o restante ser integralizado na forma e condições determinadas no Boletim de Subscrição das respectivas ações emitidas.

Artigo 8º – Os acionistas preferencialistas não terão direito a voto e cada ação ordinária corresponde a um voto nas deliberações das assembleias gerais.

Parágrafo único – Os acionistas preferencialistas terão prioridade no reembolso do capital, com prêmio ou sem ele, nos termos do art. 17, II da Lei 6.404/76.

Artigo 9 – A sociedade poderá emitir debêntures que conferirão aos seus titulares direito de crédito, nas condições constantes da escritura de emissão e certificado.

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 11/04/2024
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 281125861819325
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

Artigo 10 – Ao acionista em mora se aplicarão as disposições do artigo 107, da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Artigo 11 – A sociedade observará os acordos de acionistas que forem arquivados na sua sede.

Artigo 12 – Se as ações não estiverem integralizadas, os dividendos serão primeiramente destinados a essa finalidade.

Artigo 13 – É assegurado aos acionistas o direito de preferência na aquisição de ações emitidas pela Companhia ou alienadas por qualquer outro acionista.

Parágrafo Primeiro – A preferência será exercida proporcionalmente ao número de ações, de mesma espécie, detidas pelo acionista no momento de seu exercício.

Parágrafo Segundo – O direito de preferência dos acionistas que não o exercitarem será devolvido aos demais, proporcionalmente.

Parágrafo Terceiro – O acionista que pretender vender suas ações deverá dar ciência antecipada aos demais acionistas, por escrito, declarando o preço e a forma de pagamento pretendidos.

Parágrafo Quarto – O prazo para o exercício do direito de preferência será de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da respectiva comunicação escrita.

Parágrafo Quinto – O direito de preferência será exercido pelo mesmo preço e forma de pagamento indicados na comunicação.

Parágrafo Sexto – Mediante formalização de acordo, os acionistas poderão ceder o direito de preferência previsto no *caput* do artigo 13, parcial ou integralmente, a um ou mais acionistas da Companhia, desde que o referido acordo possua a anuência expressa de todos os acionistas, detentores de ações da Companhia à época de sua assinatura, e seja arquivado na sede da Companhia.

DA ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 14 – A Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração ou por acionistas que representem, sozinhos ou em conjunto, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) das ações com direito a voto.

Parágrafo Primeiro – As convocações mencionadas acima (*caput* do artigo 14) serão realizadas por meio de envio de "aviso de convocação" que deverá indicar a ordem do dia, a data, a hora e o local da Assembleia Geral e serão enviados via e-mail com aviso de recebimento e leitura, ou carta registrada com Aviso de Recebimento e serviço "mãos próprias".

Parágrafo Segundo – O envio dos "avisos de convocação", referido no *caput* do artigo 14, deverá ser realizado, em primeira convocação, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da data de realização da respectiva Assembleia Geral e, em segunda convocação, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, observando as demais disposições deste Estatuto e da Lei nº

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 11/04/2024
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 281125861819325
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

6.404/76 a respeito da instalação, local, quórum, procedimentos e competências.

Parágrafo Terceiro – Dispensam-se as formalidades de convocação citadas acima (artigo 14, §§1º e 2º) quando for certo que todos os acionistas comparecerão à Assembleia Geral na data marcada.

Parágrafo Quarto – Os acionistas ausentes poderão expressar suas opiniões e votar por meio de telefone, videoconferência, carta ou, ainda, através de procuradores com poderes específicos e constituído há menos de 01 (um) ano.

Parágrafo Quinto – A realização de Assembleia Geral presencial será dispensada no caso de todos os acionistas decidirem por escrito sobre as matérias que nela seriam discutidas.

Parágrafo Sexto – Nenhuma matéria que não tenha sido previamente incluída na ordem do dia, enviada aos acionistas para a sua convocação, poderá ser objeto de deliberação em Assembleia Geral.

Artigo 15 – A Assembleia Geral será dirigida por uma Mesa composta por um presidente, eleito na respectiva assembleia, que deverá ser obrigatoriamente um dos Diretores Executivos da sociedade, e de um Secretário por ele indicado, devendo corresponder a qualquer um dos acionistas presentes.

Parágrafo Único – Todas as deliberações tomadas em Assembleia Geral deverão ser registradas em atas, as quais serão assinadas pelos acionistas presentes, Presidente e pelo Secretário e devidamente levadas a registro perante a Junta Comercial, devendo ser arquivadas na sede da Companhia.

Artigo 16 – A Assembleia Geral Ordinária realizar-se-á nos quatro primeiros meses seguintes ao término do exercício social e a extraordinária ou especial, sempre que os interesses sociais exigirem a manifestação dos acionistas, desde que respeitadas as disposições de convocação deste estatuto.

Artigo 17 – Sujeitam-se a deliberação em Assembleia Geral, com votos favoráveis de ao menos 65% (sessenta e cinco por cento) do Capital Social:

I) a eleição e destituição de membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

II) a prestação de caução, aval, fiança ou quaisquer garantias de obrigações próprias ou de terceiros;

III) a emissão de debêntures, múltiplos de ações e as cautelas que as representem;

IV) reformar o estatuto social;

V) a autorização à Diretoria para prestar aval, fiança ou outras garantias de mero favor para empresas coligadas, interligadas, controladas ou controladoras;

VI) a autorização para a Companhia adquirir suas próprias ações, observadas as normas legais e regulamentares;

VII) a alteração de competências da Diretoria e do Conselho de Administração;

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 11/04/2024
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em: http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 281125861819325
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

VIII) a alteração de qualquer quórum deliberativo;

IX) a dissolução, liquidação e extinção da sociedade;

X) fixar como será distribuída a remuneração dos administradores;

XI) deliberar, de acordo com a proposta apresentada pela administração, sobre a destinação do lucro do exercício e a distribuição de dividendos;

XII) aprovar planos de outorga de opção de compra ou subscrição de ações aos seus administradores e empregados.

Parágrafo Primeiro – A fixação do montante global de remuneração dos administradores da Companhia será de competência exclusiva da Assembleia Geral Ordinária, mas competirá ao Conselho de Administração fixar como será distribuída esta remuneração dos administradores.

Parágrafo Segundo – Caso a Assembleia Geral Ordinária não delibere a fixação de novo montante global de remuneração dos administradores, presumir-se-ão mantidas as remunerações previstas no exercício anterior.

Parágrafo Terceiro – A conversão de ações ordinárias em preferenciais só poderá ocorrer nos casos previstos neste Estatuto ou em Acordo de Acionistas, desde que tenha sido assinado ou anuído por todos os acionistas detentores de ações ordinárias.

Artigo 18 – Sujeitam-se a deliberação em Assembleia Geral, com votos favoráveis de ao menos 51% (cinquenta e um por cento) do Capital Social:

I) o aumento ou redução do capital autorizado e do capital social;

II) conferir autorização à Diretoria para alienar ou gravar bens do ativo permanente, constituir ônus de qualquer natureza, especialmente penhor, caução ou hipoteca;

III) criação de novas classes de ações da Companhia;

IV) a criação de novas diretorias;

V) a conversão de ações ordinárias em preferenciais;

VI) deliberar sobre qualquer matéria que lhe seja submetida pelo Conselho de Administração.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 19 – O Conselho de Administração, composto por no mínimo três e no máximo cinco membros, será eleito pela Assembleia Geral, com mandato de um ano, permitida a reeleição.

Parágrafo Primeiro - Os membros eleitos serão empossados pela Assembleia Geral que os eleger, lavrando-se o termo de posse como anexo a ata da respectiva Assembleia Geral.

Parágrafo Segundo – Exceto quando eleitos por unanimidade das ações com direito a voto, os membros do Conselho de Administração devem possuir os seguintes pré-requisitos:

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024 11/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 281125861819325
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

I) Ter experiência mínima de 3 (três) anos como diretor de empresa de software;

II) Ter experiência como conselheiro em outras empresas;

III) Possuir, na data da posse, idade mínima de 30 (trinta) anos;

IV) Ter no mínimo graduação em uma das seguintes áreas: tecnologia, engenharia, finanças, administração ou correlatas.

Parágrafo Terceiro – O presidente do Conselho de Administração, em caso de ausência ou impedimento, será substituído por qualquer um dos Conselheiros, a ser escolhido por ocasião da reunião do Conselho. Em caso de vacância do cargo de Conselheiro, os Conselheiros remanescentes nomearão um substituto para ocupá-lo até a primeira Assembleia Geral que se realizar. Se ocorrer vacância da maioria dos cargos, a Assembleia Geral será convocada para proceder a nova eleição.

Parágrafo Quarto – As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas por meio de correio eletrônico (e-mail com aviso de recebimento e leitura) ou carta registrada (com ARMP), enviados pelo Conselheiro que a convocar, destinado aos demais Conselheiros, e observando a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo Quinto – As deliberações do Conselho de Administração serão transcritas no livro próprio, que será assinado pelos presentes na reunião, sendo arquivados no Registro do Comércio e publicadas as atas que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros.

Artigo 20 – Compete ao Conselho de Administração, por maioria absoluta dos votos:

I) deliberar sobre a abertura, encerramento e alteração de filiais da Companhia no exterior;

II) fixar a orientação geral dos negócios da Companhia;

III) eleger e destituir os diretores da Companhia e fixar-lhes as atribuições, observado o disposto neste estatuto;

IV) fiscalizar a gestão dos diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos de fiscalização, inclusive instaurar auditoria, para o bom funcionamento da Companhia;

V) convocar a assembleia geral quando julgar conveniente;

VI) manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria;

VII) aprovar a distribuição de dividendos caso haja, após a entrega e análise do balanço anual, quantia suficiente em caixa para cobrir os dois próximos meses de gastos da Companhia.

VIII) definir o regime tributário adotado pela Companhia;

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 11/04/2024
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 281125861819325
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

IX) definir as políticas contábeis da Companhia;

X) aprovar a aquisição ou alienação de bens imóveis cujo valor não ultrapasse R$ 100.000,00 (cem mil reais).

XI) submeter à Assembleia Geral Ordinária proposta de destinação do lucro líquido do exercício;

XII) deliberar sobre a participação da Companhia em outras sociedades, inclusive através de consórcio ou sociedade em conta de participação;

XIII) escolher e destituir os auditores independentes da Companhia.

Parágrafo único – Nos termos do artigo 20, entende-se por maioria absoluta dos votos favoráveis de no mínimo 2 (dois) Conselheiros, quando a composição do Conselho for de exatos 3 (três) membros, e de no mínimo 3 (três) Conselheiros, quando a composição do Conselho for maior que 3 (três) membros.

Artigo 21 – As seguintes matérias sujeitam-se à deliberação pelo Conselho de Administração, com votos favoráveis de no mínimo 3 (três) Conselheiros, seja qual for a composição do Conselho à época:

I) o aumento, redução, forma de distribuição ou qualquer alteração a respeito dos dividendos a serem distribuídos pela sociedade;

II) o aumento, redução, forma de distribuição ou qualquer alteração a respeito da remuneração global ou individual dos administradores, desde que respeitado o limite de remuneração global, estipulado pela Assembleia Geral Ordinária, e excetuada a manifestação unilateral de renúncia ao recebimento da remuneração;

III) a aprovação dos orçamentos anuais e plurianuais da Companhia, planos estratégicos, projetos de expansão e os programas de investimento, bem como acompanhar sua execução;

IV) a autorização para alienar bens móveis e imóveis em valor superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais); e

V) a autorização para qualquer forma de endividamento da Companhia, em valor superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais) e a contratação de empréstimos.

Artigo 22 – Os temas delineados abaixo deverão ser exclusivamente deliberados e aprovados pelo(s) membros(s) do Conselho de Administração que for(em) indicado(s) pela acionista Softplan Participações S/A:

I) aprovação de qualquer empréstimo, contratação ou assunção de dívidas ou garantias pela Companhia;

II) nomeação de Diretor Financeiro (também denominado como "CFO" ou "*Chief Financial Officer*").

DIRETORIA

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024 11/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 2811258618193 25
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

Artigo 23 – A Diretoria, composta por no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) membros, será eleita por deliberação do Conselho de Administração, com mandato de 3 (três) anos, permitida a reeleição.

Parágrafo Primeiro: A remuneração de cada Diretor será atribuída por deliberação do Conselho de Administração, nos termos do artigo 21, II, deste Estatuto, e observado o limite da remuneração global dos administradores fixada pela Assembleia Ordinária.

Artigo 24 – Compete à Diretoria, além de outras atribuições previstas em Lei:

i) elaborar relatório de Diretoria na apresentação das suas contas;

II) praticar todos os atos de gestão ordinária a fim de assegurar à sociedade o seu funcionamento regular.

Artigo 25 – Os Diretores, eleitos pelo Conselho de Administração e por ele destituíveis a qualquer tempo, cumprirão mandato de 3 (três) anos, permitida a reeleição, e serão investidos mediante a assinatura do termo de posse no Livro de Atas de Reuniões de Diretoria, dispensada a prestação de caução.

Artigo 26 – Os Diretores terão o respectivo prazo de gestão estendido até a investidura dos novos Diretores eleitos.

Artigo 27 – Na ausência ou impedimento de quaisquer dos membros da Diretoria, as funções do Diretor ausente ou impedido serão exercidas, em caráter transitório, por qualquer outro Diretor, à escolha do Diretor ausente ou impedido ou, na sua impossibilidade, à escolha do Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 28 – Em caso de vacância de cargo de Diretor, será convocada reunião do Conselho de Administração para eleger membro para o cargo vago.

Artigo 29 – As reuniões de Diretoria serão convocadas por meio de envio de e-mail com aviso de recebimento e leitura ou carta registrada com Aviso de Recebimento, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da respectiva reunião.

Artigo 30 – As deliberações da Diretoria serão transcritas no livro próprio, que será assinado pelos presentes na reunião, sendo arquivados no Registro do Comércio e publicadas as atas que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros.

Artigo 31 – A sociedade será representada judicial ou extrajudicialmente das seguintes formas:

I) Por 2 (dois) Diretores em conjunto;

II) Por 1 (um) Diretor em conjunto com um procurador;

III) Por 1 (um) procurador, isoladamente, desde que nomeado por 2 (dois) Diretores.

Parágrafo Único - Os procuradores da Companhia serão constituídos e nomeados por procuração escrita, assinada por 2 (dois) Diretores em conjunto, com validade não superior a 1

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 11/04/2024
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 28112586181932S
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

(um) ano, na qual serão especificados os poderes outorgados, sob pena de invalidade da procuração, ressalvadas as procurações *ad judicia*, que poderão ser outorgadas por prazo indeterminado.

Artigo 32 – É vedado aos Diretores, procuradores ou empregados da Companhia, sendo nulo de pleno direito, envolver a sociedade em negócios ou operações estranhas ao seu objeto social.

CONSELHO FISCAL

Artigo 33 – A Sociedade terá um Conselho Fiscal, de funcionamento não permanente, composto por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, acionistas ou não, e que somente será instalado por deliberação da Assembleia Geral nos casos e forma previstos em Lei.

Parágrafo Primeiro – A Assembleia Geral que deliberar sobre o Conselho Fiscal, elegerá seus membros e fixará a respectiva remuneração.

Parágrafo Segundo – Em caso de vaga, renúncia ou impedimento por mais de 2 (dois) meses consecutivos, será o Conselheiro Fiscal substituído por um suplente convocado por Assembleia Geral.

Artigo 34 – A competência do Conselho Fiscal é a fixada em lei e os seus membros são pessoas naturais, residentes no país, diplomadas em curso universitário ou que tenham exercido por prazo mínimo de três anos cargo de Administrador ou Conselheiro Fiscal, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Artigo 35 – A remuneração dos membros do Conselho Fiscal, determinada pela Assembleia Geral que os eleger, será devida no período em que o Conselho Fiscal estiver instalado e os seus membros no efetivo exercício da respectiva função.

EXERCÍCIO SOCIAL, RESERVAS E DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS

Artigo 36 – O exercício social tem o seu termo inicial em 1º de janeiro e o final em 31 de dezembro, quando serão levantadas as demonstrações financeiras previstas em lei.

Parágrafo Primeiro – No fim de cada exercício social a Diretoria mandará elaborar, com base na escrituração da Sociedade, as demonstrações financeiras determinadas em lei, que exprimam com clareza a situação do patrimônio e as mutações ocorridas no exercício, as quais conterão:

a) balanço patrimonial;
b) demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;
c) demonstração do resultado do exercício, e
d) demonstração das origens e aplicação de recursos, sendo certo que, simultaneamente, será elaborado o relatório da Diretoria sobre os negócios sociais.

Parágrafo Segundo – Do resultado apurado em cada exercício, serão deduzidos, antes de qualquer outra destinação, os prejuízos acumulados e a provisão para o imposto sobre a renda, sendo certo que o prejuízo do exercício será obrigatoriamente absorvido pelos lucros

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 11/04/2024
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 281125861819325
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

acumulados, pelas reservas de lucros e pela reserva legal, nesta ordem.

Parágrafo Terceiro – A Sociedade também poderá levantar balanços mensais, trimestrais e/ou semestrais.

Parágrafo Quarto – O Conselho de Administração poderá distribuir dividendos intermediários, à conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço anual ou trimestral.

Artigo 37 – O lucro líquido apurado, após as deduções legalmente previstas, terá a seguinte destinação:

I) 5% (cinco por cento) serão aplicados na constituição da reserva legal, antes de qualquer outra destinação, reserva que não excederá a 20% (vinte por cento) do capital social. A constituição da reserva legal poderá ser dispensada no exercício em que o saldo dessa reserva, acrescida do montante das reservas de capital de que trata o parágrafo primeiro do artigo 182 da Lei nº 6.404/76, exceder de 20% (vinte por cento) do capital social;

II) Desde que haja acumulado em caixa quantia suficiente para cobrir 2 (dois) meses de operações da Companhia e obedecidas as disposições do art. 204, da Lei nº 6.404/76, a Companhia poderá distribuir, aos acionistas o dividendo obrigatório anual, não cumulativo, de 25% (vinte e cinco por cento) do lucro, proporcionalmente às ações detidas, desde que respeitada a normativa contábil aplicada à matéria e nos termos dos artigos 201, 202 e 203 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Parágrafo Primeiro – A distribuição de dividendos, prevista neste artigo, não será obrigatória no exercício social em que o Conselho Administrativo informar à Assembleia Geral Ordinária não ser esta distribuição compatível com a situação financeira da Companhia, mais especificamente em razão de não haver disponibilidades para cobrir, no mínimo, os gastos de 2 (dois) meses de operação da Companhia.

Parágrafo Segundo – O Conselho de Administração poderá deliberar sobre a distribuição de dividendos, por conta de reservas de lucros preexistentes ou de lucros acumulados de exercícios anteriores, depois de atribuído no exercício aos acionistas o dividendo obrigatório.

Parágrafo Terceiro – O dividendo será pago no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data em que for declarado devido, ressalvada deliberação em contrário pela Assembleia Geral.

Parágrafo Quarto – Os dividendos não reclamados no prazo de 3 (três) anos, contados da data em que tiverem sido postos à disposição dos acionistas, reverterão em favor da sociedade.

Artigo 38 – A Assembleia Geral resolverá sobre o destino dos lucros remanescentes.

DISSOLUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO

Artigo 39 – A sociedade será dissolvida, liquidada ou extinta nos casos e nas formas previstas em Lei, sendo que na liquidação pelos órgãos da sociedade, a Assembleia Geral determinará o modo como será realizada, nomeando o liquidante e o Conselho Fiscal que deverão funcionar durante a liquidação.

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 11/04/2024
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 281125861819325
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO

Artigo 40 – A sociedade poderá, a qualquer tempo, ser transformada, incorporada, fusionada ou cindida por deliberação dos acionistas, à vista da proposta do Conselho de Administração, respeitados os direitos dos acionistas dissidentes.

Parágrafo Único – Para as deliberações previstas neste artigo, a Assembleia Geral se reunirá validamente com a presença unânime de seus acionistas com direito a voto, respeitando o quórum deliberativo mínimo de 65% (sessenta e cinco por cento) das ações com direito a voto.

SUCESSÃO DAS AÇÕES

Artigo 41 – Em caso de incapacidade definitiva ou falecimento de quaisquer acionistas detentores de ações ordinárias, seus sucessores não se sub-rogarão nos direitos ou cargos do acionista sucedido, tampouco na titularidade de suas ações ordinárias, razão pela qual haverá a conversão compulsória de suas ações ordinárias em ações preferenciais, por meio de Assembleia Geral, convocada imediatamente após a data do óbito ou da decisão judicial que determinar a incapacidade definitiva do acionista.

Parágrafo Primeiro – Alternativamente, os sucessores poderão optar pelo reembolso de todas as ações do acionista incapaz ou falecido, que deverão ser pagas pela Companhia e canceladas após o respectivo reembolso, nos termos do artigo 41 e seguintes do Estatuto.

Parágrafo Segundo – Caso os sucessores optem pelo reembolso das ações, nos termos do Artigo 41, Parágrafo Primeiro, o preço de reembolso será aferido pela média de avaliação das ações por duas *bif four's (Ernst Young, PricewaterhouseCoopers, Deloitte ou KPMG)*, contratadas livremente pelos próprios sucessores, aplicando, ainda, um deságio de 20% (vinte por cento) sobre a média aferida.

Parágrafo Terceiro – A Companhia procederá o reembolso das referidas ações mediante pagamento do preço, conforme previsto pelo artigo 41, parágrafo segundo, parcelado em até 72 (setenta e duas) parcelas iguais e mensais, pagas diretamente aos sucessores do acionista.

Parágrafo Quarto – O valor das parcelas vincendas será corrigido anualmente, por 80% (oitenta por cento) da taxa CDI, na data de aniversário do instrumento que firmar os termos do reembolso das ações aos sucessores.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 42 – Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com a Lei nº 6.404/76 e demais normas legais aplicáveis, observando sempre os acordos de acionistas arquivados na Companhia.

Artigo 43 – Quaisquer disputas, litígios ou conflitos envolvendo a Companhia e seus acionistas serão resolvidos por arbitragem. Assim, as partes elegem o juízo arbitral da Câmara de Mediação e Arbitragem da Associação Comercial do Paraná – ARBITAC (http://www.arbitac.com.br). A arbitragem será conduzida no idioma português, constituída por 03 (três) árbitros, escolhidos conforme o Regulamento da ARBITAC.

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 11/04/2024
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 281125861819325
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

1DOC TECNOLOGIA S.A.
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

Florianópolis (SC), 05 de janeiro de 2024.

Jéferson Damião de Castilhos
Presidente

Guilherme Camargo Tossulino
Secretário

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 11/04/2024
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 281125861819325
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

245937927

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	245937927 - 28/02/2024
ATO	019 - ESTATUTO SOCIAL
EVENTO	019 - ESTATUTO SOCIAL

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 11/04/2024
SOB N. 20245937927

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01562923943 - JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS - Assinado em 04/04/2024 às 21:49:41

Cpf: 04063712966 - GUILHERME CAMARGO TOSSULINO - Assinado em 08/04/2024 às 14:50:32

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 11/04/2024
Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024
Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 281125861819325
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
CERTIFICO O REGISTRO EM 14/06/2019 SOB Nº: 42300048852
Protocolo: 19/647093-5, DE 07/05/2019

1DOC TECNOLOGIA S.A.

BLASCO BORGES BARCELLOS
SECRETÁRIO GERAL

O AGENTE
MERCIO

Nº DO PROTOCOLO (Uso do órgão de registro JUCESC) JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA COLEGIADA

19/647093-5

42205136499 | 206-2

1 - REQUERIMENTO

ILMª SR. PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL

REQUERIMENTO UNIVERSAL
Requerimento: 93900000346777

NOME: 1DOC TECNOLOGIA LTDA

Requer a V. Sª o deferimento do seguinte ato.

07 MAI 2019

Nº DE VIAS	CÓD. ATO	CÓD. EVENTO	QTD	DESCRIÇÃO DO ATO/EVENTO
0	002			ALTERAÇÃO
		046	1	TRANSFORMACAO

17 JUN 2019

1/4

FLORIANÓPOLIS
06/05/2019

Representante Legal da Empresa /Agente Auxiliar do Comércio:
Nome: JAISON NIEHUES
Assinatura:
Telefone de contato: 4830312419
Email: lucas.winter@baz.adv.br

☐ DECISÃO SINGULAR ☒ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s)

☐ SIM ☐ SIM COLEGIADA

Fernando Luz Carvalho
Analista Téc. Administ. II
Matr. nº 994982-0
JUCESC

☐ NÃO ___/___/___ _____ Data Responsável

☐ NÃO ___/___/___ _____ Data Responsável

Processo em ordem.
À decisão.
13/06/19
Data
Fernando Luz Carvalho
Analista Téc. Administ. II
Matr. nº 994982-0
JUCESC
Responsável

DECISÃO SINGULAR

	2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
☐ Processo em exigência (Vide despacho em folha anexa)	☐	☐	☐	☐

☐ Processo deferido. Publique-se e

☐ Processo indeferido.

___/___/___ _____
Data Responsável

DECISÃO COLEGIADA

	2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
☑ Processo em exigência (Vide despacho em folha anexa)	☐	☐	☐	☐

☑ Processo deferido. Publique-se e

☐ Processo indeferido.

___/___/___
Data

Paulo Roberto da Rosa
Repres. Titular da FCESC
paulorosa@jucesc.sc.gov.br
Fone (48) 664-0052
Vogal

Aureo Tedesco
Vogal JUCESC
Representante da OCESC

Enmar de Souza
Vogal JUCESC
Representante da Fampesc

Presidente da 4ª Turma

OBSERVAÇÕES:

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 21/06/2019
Certifico o Registro em 14/06/2019
Arquivamento 20196468574 Protocolo 196470935 de 07/05/2019 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 249065969260920
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/06/2019 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral.

1DOC TECNOLOGIA LTDA
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42205136499

2ª ALTERAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL
ATA DE ASSEMBLEIA DE TRANSFORMAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA EM SOCIEDADE ANÔNIMA

DA IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS SÓCIOS:

JAISON NIEHUES, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.916.936 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 049.408.369-75, residente e domiciliado à Rua Lazaro de Oliveira Souza, nº 2.600, Bloco Indaiá, apto. 105, Ingleses, Florianópolis/SC, CEP 88058-573; e

JÉFERSON DAMIÃO DE CASTILHOS, brasileiro, divorciado, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.098.018 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob o nº 015.629.239-43, residente e domiciliado à Rua Bom Pastor, nº 189, apto. 107, Bloco A, Ipiranga, São José/SC, CEP 88111-520.

Únicos sócios componentes da sociedade empresária do tipo Sociedade Limitada que gira sob a denominação social de **1DOC TECNOLOGIA LTDA.**, com sede à Av. Desembargador Vitor Lima, nº 260, Sala 908, Trindade, Florianópolis/SC, CEP 88040-400, registrada na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina em 28/01/2014, sob o NIRE 42205136499 e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.625.833/0001-76, resolvem por unanimidade alterar o Contrato Social mediante as seguintes condições e cláusulas abaixo:

DAS ALTERAÇÕES

Cláusula 1ª – Os sócios deliberam, por unanimidade, transformar a **1DOC TECNOLOGIA LTDA.** em sociedade anônima fechado, com alteração da denominação para **1DOC TECNOLOGIA S.A** ("Companhia"), sem solução de continuidade da sociedade.

Cláusula 2ª – Em razão da transformação, as 50.000 (cinquenta mil) quotas, representativas do capital social equivalente a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), são convertidas em 44.000 (quarenta e quatro mil) ações ordinárias, nominativas e sem valor nominal, totalmente subscritas e integralizadas, mantendo-se a atual proporção da participação societária detida entre os sócios, tudo nos termos da "Lista de conversão de quotas da 1Doc Tecnologia Ltda. em ações da 1Doc Tecnologia S.A", que integra a presente ata como "Anexo I".

Parágrafo Primeiro: Na mesma oportunidade, fica aprovada a emissão de:
i) 17.828 (dezessete mil oitocentos e vinte e oito) ações ordinárias, nominativas e sem valor nominal, emitidas pelo preço de emissão de R$ 70,11 (setenta reais e onze centavos) por ação, sendo R$ 1,00 (um real) por ação destinado à conta de capital social, resultando no aumento do capital social em R$ 17.828,00 (dezessete mil oitocentos e vinte e oito

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 21/06/2019
Certifico o Registro em 14/06/2019
Arquivamento 20196468574 Protocolo 196470935 de 07/05/2019 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 249065969260920
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/06/2019 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral;

reais) e R$ 69,11 (sessenta e nove reais e onze centavos) por ação destinados à conta de reserva de ágio (totalizando R$ 1.232.093,08 à título de ágio na emissão), restando as ações, neste ato, subscritas e totalmente integralizadas pela Softplan Participações Ltda., na forma do boletim de subscrição ("Anexo III");

ii) 1.200 (mil e duzentas) ações preferenciais, nominativas e sem valor nominal, emitidas pelo preço de emissão de R$1,00 (um real) por ação, o que perfaz a quantia total de R$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), neste ato subscritas e totalmente integralizadas pelo Acionista Jaison Niehues na forma do boletim de subscrição ("Anexo IV");

iii) 800 (oitocentas) ações preferenciais, nominativas e sem valor nominal, emitidas pelo preço de emissão de R$1,00 (um real) por ação, o que perfaz a quantia total de R$ 800,00 (oitocentos reais), neste ato subscritas e totalmente integralizadas pelo Acionista Jéferson Damião de Castilhos na forma do boletim de subscrição ("Anexo V"); e

iv) 1.000 (um mil) ações preferenciais, nominativas e sem valor nominal, emitidas pelo preço de emissão de R$1,00 (um real) por ação, o que perfaz a quantia total de R$ 1.000,00 (um mil reais), neste ato subscritas e totalmente integralizadas pela Acionista Ana Paula Debiazi Vicente na forma do boletim de subscrição ("Anexo VI").

Parágrafo Segundo: Com o aumento realizado, o capital social passa a ser de R$70.828,00 (setenta mil oitocentos e vinte e oito reais), totalizando 64.828 (sessenta e quatro mil oitocentos e vinte e oito) ações da Companhia, divididas em 61.828 (sessenta e um mil oitocentos e vinte e oito) ações ordinárias, nominativas e sem valor nominal, e 3.000 (três mil) ações preferenciais, nominativas e sem valor nominal, todas subscritas e integralizadas na presente data por seus respectivos detentores, conforme o quadro abaixo:

Tipo de ação	Acionista	Número de ações
Preferenciais	Ana Paula Debiazi Vicente	1.000
	Jaison Niehues	1.200
	Jéferson Damião de Castilhos	800
Ordinárias	Jaison Niehues	26.400
	Jéferson Damião de Castilhos	17.600
	Softplan Participações Ltda.	17.828
	TOTAL	64.828

Cláusula 3ª – O objeto social se mantém intacto, qual seja: Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet; Desenvolvimento de softwares sob encomenda; Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis; Suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação; Consultoria em tecnologia da informação; e Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 21/06/2019
Certifico o Registro em 14/06/2019
Arquivamento 20196468574 Protocolo 195470935 de 07/05/2019 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A.
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 2490659926092O
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/06/2019 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral.

Cláusula 4ª – Fica aprovado o Estatuto Social da Companhia (anexo II).

Cláusula 5ª – Altera-se o endereço da Sociedade para Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, lote 89, 1º Andar, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, CEP 88056-000.

Cláusula 6ª – A Companhia será administrada pelo Conselho de Administração, composto por no mínimo três e no máximo cinco Conselheiros, eleitos e destituíveis por Assembleia Geral; e pela Diretoria, composta por no mínimo dois e no máximo quatro Diretores, eleitos e destituíveis pelo Conselho de Administração.

Cláusula 7ª – A remuneração global anual dos administradores da Companhia será de, no máximo, R$ 630.000,00 (seiscentos e trinta mil reais), cabendo ao Conselho de Administração distribuir esse valor global entre todos os administradores da Companhia, respeitando-se a legislação vigente e o disposto no Estatuto Social.

Cláusula 8ª – Ficam eleitos para o cargo de Membro do Conselho de Administração, com mandato eletivo de 1 (um) ano correspondente ao exercício de 2019, estendidos até o conclave ordinário do ano de 2020:

I) JAISON NIEHUES, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.916.936 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 049.408.369-75, residente e domiciliado à Rua Lazaro de Oliveira Souza, nº 2.600, Bloco Indaiá, apto. 105, Ingleses, Florianópolis/SC, CEP 88058-573;

II) DIOGO PAULO GRETTER, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.333.691 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob o nº 040.662.969-20, residente e domiciliado à Rua Doutor José Bahia Bittencourt, nº 74, apto. 101, Bloco A, Canasvieiras, Florianópolis/SC, CEP 88054-500; e

III) MOACIR ANTONIO MARAFON, brasileiro, separado judicialmente, engenheiro civil, portador da Cédula de Identidade RG nº 660.152 SESP/SC, inscrito no CPF/MF sob o nº 375.188.369-04, residente e domiciliado na Av. dos Búzios, º 1136, Edifício Jay, Apto. 408, Jurerê Internacional, Florianópolis/SC, CEP 88053-300.

Parágrafo Primeiro: O presidente do Conselho de Administração, com mandato de 1 (um) ano, será o Sr. **JAISON NIEHUES,** brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.916.936 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 049.408.369-75, residente e domiciliado à Rua Lazaro de Oliveira Souza, nº 2.600, Bloco Indaiá, apto. 105, Ingleses, Florianópolis/SC, CEP 88058-573.

Parágrafo Segundo: Os membros do Conselho de Administração ora eleitos declararam, sob as penas da lei, (i) que não estão impedidos por lei especial, ou condenados por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, como previsto no§ 1º do art. 147 da Lei nº

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 21/06/2019
Certifico o Registro em 14/06/2019
Arquivamento 20196468574 Protocolo 196470935 de 07/05/2019 NIRE 42300048852
Nome da empresa IDOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 249065969260920
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/06/2019 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral:

6.404/76; e (ii) que atendem ao requisito de reputação ilibada estabelecido pelo §3º do art. 147 da Lei nº 6.404/76.

Cláusula 9ª – Os membros designados do Conselho de Administração eleitos na cláusula 8ª elegem para os cargos de Diretores da Companhia, com mandato eletivo de 3 (três) anos:

I) JAISON NIEHUES, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.916.936 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 049.408.369-75, residente e domiciliado à Rua Lazaro de Oliveira Souza, nº 2.600, Bloco Indaiá, apto. 105, Ingleses, Florianópolis/SC, CEP 88058-573;

II) JÉFERSON DAMIÃO DE CASTILHOS, brasileiro, divorciado, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.098.018 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob o nº 015.629.239-43, residente e domiciliado à Rua Bom Pastor, nº 189, apto. 107, Bloco A, Ipiranga, São José/SC, CEP 88111-520; e

III) ANA PAULA DEBIAZI VICENTE, brasileira, casada em regime de comunhão parcial de bens, economista, inscrita no CPF sob o nº 942.291.631-34, portadora do RG nº 7905617 SSP-SC, residente e domiciliada à Rua Antônio Eleotério Vieira, 50, apto. 302, Bloco A, Agronômica, Florianópolis/SC, CEP 88025-380.

Cláusula 10ª – Dá-se por efetivamente transformada a Sociedade Limitada em Sociedade Anônima, sob a denominação de "**1DOC TECNOLOGIA S.A**", com o cumprimento de todas as formalidades legais, cabendo à Diretoria Executiva da Sociedade proceder a atualização dos registros e anotações junto aos órgãos públicos competentes, para que conste a transformação da Sociedade em Sociedade Anônima, informando sua nova denominação social, endereço e demais providências.

E, por se acharem assim justos e contratados, lavram, datam e assinam o presente instrumento de Alteração de Contrato Social em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Florianópolis/SC, 25 de março de 2019.

JÉFERSON DAMIÃO DE CASTILHOS
CPF 015.629.239-43

JAISON NIEHUES
CPF 049.408.369-75

Visto Advogado
Rodrigo de Carvalho
OAB/SC 7400

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
CERTIFICO O REGISTRO EM: 14/06/2019 SOB Nº: 42300048852
Protocolo: 19/647093-5, DE 07/05/2019
BLASCO BORGES BARCELLOS
SECRETÁRIO GERAL
1DOC TECNOLOGIA S.A

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 21/06/2019
Certifico o Registro em 14/06/2019
Arquivamento 20190468574 Protocolo 196470935 de 07/05/2019 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 249065969260920
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/06/2019 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral;

ATA DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

1. **Local, data e horário:** Na sede social da 1Doc Tecnologia S.A ("Companhia"), Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, lote 89, 1º Andar, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, CEP 88056-000, em 07 de fevereiro de 2020 às 08:00 horas.

2. **Convocação e Presença:** Convocação devidamente realizadas, nos termos do parágrafo 4º, do artigo 20, do Estatuto Social da Companhia. Presente os membros Jaison Niehues e Diogo Paulo Gretter.

3. **Mesa:** Jaison Niehues (Presidente do Conselho) e Diogo Paulo Gretter (membro do Conselho e secretário).

4. **Ordem do Dia:** Deliberar a respeito da destituição de Diretor;

5. **Deliberações:** Iniciadas as discussões da ordem do dia foi aprovada, sem quaisquer ressalvas ou restrições:

5.1. **Destituição de Diretor.** Aprovar a destituição da Sra. Ana Paula Debiazi Vicente do cargo de Diretor da Companhia.

5.1.1. Fica aprovado a destituição da Sra. Ana Paula Debiazi Vicente devido a reestruturação dos departamentos da Companhia.

6. **Encerramento:** Nada mais havendo a tratar, foram suspensos os trabalhos para a lavratura da presente ata e, reaberta a sessão, esta foi lida e aprovada por todos os presentes, que em seguida a assinaram. **Membros do Conselho de Administração:** Jaison Niehues (presidente do Conselho de Administração), Diogo Paulo Gretter (membro do Conselho de Administração).

Florianópolis/SC, 07 de fevereiro de 2020.

JAISON NIEHUES
Presidente da Mesa e Presidente do Conselho de Administração

DIOGO PAULO GRETTER
Secretário da Mesa e Membro do Conselho de Administração

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 17/03/2020
Certifico o Registro em 17/03/2020
Arquivamento 20204483077 Protocolo 204483077 de 17/03/2020 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 253148914923668
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/03/2020 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=ampwYnSCA9Gic0ogb4HYGA&chave2=ug9cwasph_-ckQj5CvuRA
ASSINADO DIGITALMENTE PCR: 04940836975-JAISON NIEHUES:04966296920-DIOGO PAULO GRETTER

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

204483077

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	204483077 - 17/03/2020
ATO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO
EVENTO	219 - ELEICAO/DESTITUICAO DE DIRETORES

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 17/03/2020
SOB N: 20204483077

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 04940836975 - JAISON NIEHUES

Cpf: 04066296920 - DIOGO PAULO GRETTER

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 17/03/2020
Certifico o Registro em 17/03/2020
Arquivamento 20204483077 Protocolo 204483077 de 17/03/2020 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 253148914923668
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/03/2020 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

DATA, HORA E LOCAL: Ao 23º dia do mês de março de 2022, às 14:00 horas, na sede da 1DOC TECNOLOGIA S.A (a "Companhia"), localizada na Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, lote 89, 1º Andar, bairro Cachoeira do Bom Jesus, CEP 88056-000, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

CONVOCAÇÃO: Dispensadas as formalidades de convocação, tendo em vista a presença de todos os membros do Conselho de Administração, conforme assinaturas lançadas ao final da presente ata.

MESA: Presidente: Marco Aurélio Medeiros; e Secretário: Jaison Niehues.

ORDEM DO DIA: Discutir e deliberar sobre a reeleição da Diretoria da Companhia.

DELIBERAÇÕES TOMADAS: Após as análises e discussões acerca das matérias relacionadas à ordem do dia, os membros do Conselho de Administração da Companhia, deliberaram e aprovaram por unanimidade:

(i) Reeleger, para compor a Diretoria da Companhia, com mandato de 3 (três) anos contados desta data, como segue:

a) **JÉFERSON DAMIÃO DE CASTILHOS,** brasileiro, divorciado, inscrito no CPF sob o nº 015.629.239-43, portador de cédula de identidade RG nº 3.098.018 SSP/SC, com endereço na Rua Caetano José Ferreira, nº 440, APTO 701, Residencial Luci Guimarães, Bairro Kobrasol, São José/SC. CEP: 88102-280, para o cargo de Diretor da Companhia; e

b) **JAISON NIEHUES,** brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 049.408.369-75, portador da cédula de identidade RG nº 3.916.963 SSP/SC, com endereço na Rodovia Amaro Antonio Vieira, n. 2383. ap 1113, Itacorubi, Florianópolis/SC, CEP: 88034-102 para o cargo de Diretor da Companhia.

Os Diretores eleitos declaram, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercer a administração da Companhia , por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade

ENCERRAMENTO: Nada mais havendo a ser tratado, foi oferecida a palavra a quem dela quisesse fazer uso e, como ninguém se manifestou, foram encerrados os trabalhos e suspensa a reunião pelo tempo necessário à lavratura desta ata, a qual, após reaberta, foi lida, achada conforme, aprovada e por todos os presentes assinada. Mesa: Marco Aurelio Medeiros – Presidente; Jaison Niehues – Secretário. Conselheiros: Marco Aurelio Medeiros; Jaison Niehues; Henrique Lopes Weber; Eduardo Magnus Smith; e Guilherme Camargo Tossulino.

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 28/03/2022
Certifico o Registro em 28/03/2022 Data dos Efeitos 25/03/2022
Arquivamento 20226010490 Protocolo 226010490 de 25/03/2022 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 324872172628505
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/03/2022Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral em exercício

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=4aXjkY3MOC-zzgye:ACdxQ&chave2=UgBcwwqph_-cXGj5CvirRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 04940836975-JAISON NIEHUES|62356921067-EDUARDO MAGNUS SMITH|65591776091-HENRIQUE LOPES WEBER:56128967949-MARCO AURELIO MEDEIROS|04063712966-GUILHERME CAMARGO TOSSULINO

ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

Florianópolis/SC, 23 de março de 2022.

Mesa:

MARCO AURELIO MEDEIROS
Presidente

JAISON NIEHUES
Secretário

Membros do Conselho de Administração:

MARCO AURELIO MEDEIROS

JAISON NIEHUES

HENRIQUE LOPES WEBER

EDUARDO MAGNUS SMITH

GUILHERME CAMARGO TOSSULINO

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 28/03/2022
Certifico o Registro em 28/03/2022 Data dos Efeitos 25/03/2022
Arquivamento 20226010490 Protocolo 226010490 de 25/03/2022 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 324872172628505
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/03/2022Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral em exercício

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

226010490

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	226010490 - 25/03/2022
ATO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO
EVENTO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 28/03/2022
SOB N: 20226010490

EVENTOS

219 - ELEICAO/DESTITUIÇÃO DE DIRETORES ARQUIVAMENTO 20226010490

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 04063712966 - GUILHERME CAMARGO TOSSULINO - Assinado em 25/03/2022 as 08:16:54

Cpf: 04940836975 - JAISON NIEHUES - Assinado em 24/03/2022 as 17:20:24

Cpf: 56128967949 - MARCO AURELIO MEDEIROS - Assinado em 25/03/2022 as 10:58:32

Cpf: 62376691087 - EDUARDO MAGNUS SMITH - Assinado em 24/03/2022 as 22:55:31

Cpf: 65581776091 - HENRIQUE LOPES WEBER - Assinado em 25/03/2022 as 14:26:08

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 28/03/2022
Certifico o Registro em 28/03/2022 Data dos Efeitos 25/03/2022
Arquivamento 20226010490 Protocolo 226010490 de 25/03/2022 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacao/Documentos/autenticacao.aspx
Chancela 324872172628505
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/03/2022Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral em exercício

1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

TERMO DE POSSE

Pelo presente instrumento particular, na sede social de **1DOC TECNOLOGIA S/A**, inscrita no CNPJ/ME nº 19.625.833/0001-76, com sede e foro na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, na Avenida Luiz Boiteux Piazza, n.º 1302, Lote 39, 1º Andar, Bairro Cachoeira do Bom Jesus, CEP: 88.056-000, tomaram posse os Srs. **JAISON NIEHUES**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 049.408.369-75, portador da cédula de identidade RG nº 3.916.963 SSP/SC, com endereço na Rodovia Amaro Antonio Vieira, n. 2383. ap 1113, Itacorubi, Florianópolis/SC, CEP: 88034-102, no cargo de Diretor; **JÉFERSON DAMIÃO CASTILHOS**, brasileiro, divorciado, inscrito no CPF sob o nº 015.629.239-43, portador de cédula de identidade RG nº 3.098.018 SSP/SC, com endereço na Rua Caetano José Ferreira, nº 440, APTO 701, Residencial Luci Guimarães, Bairro Kobrasol, São José/SC. CEP: 88102-280, para o cargo de Diretor; para o qual foram nomeados pelo prazo de mandato de 03 (três) anoscontados desta data..

Os Srs. **JAISON NIEHUES** e **JÉFERSON DAMIÃO CASTILHOS** declararam, sob as penas da lei, não estarem impedidos de exercer a administração da Companhia por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por encontrarem-se sob os efeitos dela, ou de penas que vedem, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, dessa forma não estando incursos em quaisquer dos crimes previstos em lei que o impeça de exercer a atividade mercantil, estando cientes do disposto no Artigo 147 da Lei 6.404 de 15 de dezembro de 1976.

Florianópolis, 23 de março de 2022.

JAISON NIEHUES

JÉFERSON DAMIÃO CASTILHOS

http://assinador.pscp.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave=saNjxY3NOC0UDC.Mb2-Xg&chave2=Ug8cwsph_-cXQj5CvuiRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 04940836975-JAISON NIEHUES:01562923943-JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 30/03/2022
Certifico o Registro em 30/03/2022 Data dos Efeitos 25/03/2022
Arquivamento 20226004040 Protocolo 226004040 de 28/03/2022 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 242239459120268
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 30/03/2022Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral em exercício

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

226004040

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	226004040 - 28/03/2022
ATO	310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO
EVENTO	310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 30/03/2022
SOB N 20226004040

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01562923943 - JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS - Assinado em 25/03/2022as 22:44:31

Cpf: 04940836975 - JAISON NIEHUES - Assinado em 24/03/2022 as 17:23:41

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 30/03/2022
Certifico o Registro em 30/03/2022 Data dos Efeitos 25/03/2022
Arquivamento 20226004040 Protocolo 226004040 de 28/03/2022 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 242239459120268
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 30/03/2022Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral em exercício

1Doc Tecnologia S/A
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EM 31 DE MARÇO DE 2023

DATA, HORA E LOCAL: Em 31 de março de 2023, às 11:00 horas, na sede da 1Doc Tecnologia S/A (a "Companhia"), localizada na Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, lote 89, 1º andar, bairro Cachoeira do Bom Jesus, CEP 88056-000, na Cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

CONVOCAÇÃO E PRESENÇA: Dispensadas as formalidades de convocação, tendo em vista a presença de todos os membros do Conselho de Administração, conforme assinaturas lançadas ao final da presente ata.

COMPOSIÇÃO DA MESA: Assumiu os trabalhos na qualidade de Presidente da Mesa o Sr. Guilherme Camargo Tossulino, que indicou o Sr. Adriano César Passenko para Secretário da Mesa.

ORDEM DO DIA: Deliberar sobre (i) a renúncia do Sr. Jaison Niehues ao cargo de Diretor da Companhia; e (ii) a eleição do Sr. Guilherme Camargo Tossulino, em substituição ao Sr. Jaison Niehues, como Diretor Presidente da Companhia.

DELIBERAÇÕES TOMADAS: Após as análises e discussões acerca das matérias relacionadas à ordem do dia, os membros do Conselho de Administração da Companhia:

(i) acataram, por unanimidade, o pedido de renúncia do Sr. Jaison Niehues, brasileiro, empresário, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 3916936 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 049.408.369-75, residente e domiciliado na Rodovia Amaro Antonio Vieira, nº 2383, apto 1113, bloco A, bairro Itacorubi, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88034-101, ao cargo de Diretor da Companhia, a partir de 31 de março de 2023, conforme termo de renúncia que integra a presente ata, na forma do seu Anexo I; e

(ii) deliberaram e aprovaram, por unanimidade, a eleição do Sr. Guilherme Camargo Tossulino, brasileiro, analista de sistemas, casado em comunhão parcial de bens, portador da Cédula de Identidade RG nº 3094879 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob o nº 040.637.129-66, residente e domiciliado à Rua Apeninos, nº 20, apto 404, bloco CII, bairro Córrego Grande, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88037-620, para o cargo de Diretor Presidente da Companhia, ao qual foi nomeado em substituição ao Sr. Jaison Niehues, a partir de 31 de março de 2023 até o fim do mandato do Diretor substituído, que ocorrerá em 23 de março de 2025, conforme termo de posse que integra a presente ata, na forma do seu Anexo II.

Os Diretor eleito declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da Companhia, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

ENCERRAMENTO: Nada mais havendo a ser tratado, foi oferecida a palavra a quem dela quisesse fazer uso e, como ninguém se manifestou, foram encerrados os trabalhos, tendo sido lavrada a presente ata, que foi lida, aprovada e por todos os presentes assinada. Mesa: Guilherme Camargo Tossulino – Presidente; Adriano Cesar Passenko – Secretário. Conselheiros: Adriano César Passenko, Guilherme Camargo Tossulino, Jaison Niehues, Marcelo Silveira e Alice Leão Luz de Oliveira.

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 05/04/2023
Certifico o Registro em 05/04/2023 Data dos Efeitos 04/04/2023
Arquivamento 20230518087 Protocolo 230518087 de 04/04/2023 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 25305011738916S
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/04/2023 LUCIANO LEITE KOVALSKI - Secretário-geral em exercício

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave=cc04zzF-OzZ-8TbmobESQg&chave2=UjBcWw&pb=_-CKQjScVuIA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 04963712966-GUILHERME CAMARGO TOSSULINO

1Doc Tecnologia S/A
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

Certifico que a presente é cópia fiel da ata original, lavrada no Livro de Registro de Atas das Reuniões do Conselho de Administração da Companhia.

Florianópolis/SC, 31 de março de 2023.

GUILHERME CAMARGO TOSSULINO
Presidente da Mesa

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 05/04/2023
Certifico o Registro em 05/04/2023 Data dos Efeitos 04/04/2023
Arquivamento 20230518087 Protocolo 230518087 de 04/04/2023 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 253050117389165
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/04/2023LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-geral em exercício

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

230518087

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	230518087 - 04/04/2023
ATO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO
EVENTO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 05/04/2023
SOB N. 20230518087

EVENTOS

219 - ELEICAO/DESTITUIÇÃO DE DIRETORES ARQUIVAMENTO: 20230518087

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf 04063712966 - GUILHERME CAMARGO TOSSULINO - Assinado em 04/04/2023 às 09:41:26

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 05/04/2023
Certifico o Registro em 05/04/2023 Data dos Efeitos 04/04/2023
Arquivamento 20230518087 Protocolo 230518087 de 04/04/2023 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 253050117389165
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/04/2023LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-geral em exercício

1Doc Tecnologia S/A
CNPJ: 19.625.833/0001-76
NIRE: 42300048852

ANEXO I

TERMO DE RENÚNCIA

Eu, **JAISON NIEHUES**, brasileiro, empresário, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 3916936, SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 049.408.369-75, residente e domiciliado à Rodovia Amaro Antonio Vieira, nº 2383, apto 1113, bloco A, bairro Itacorubi, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88034-101, renuncio, neste ato, ao cargo de Diretor da **1DOC TECNOLOGIA S/A**, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede e foro na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, na Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1.302, lote 89, 1º andar, bairro Cachoeira do Bom Jesus, CEP 88.056-000 ("Companhia").

Em razão de minha renúncia ora efetivada, confiro à Companhia, a mais ampla, plena, rasa, geral, irrevogável e irretratável quitação por todo e qualquer tipo de haveres e obrigações a que faria jus, sob qualquer pretexto, e quaisquer proventos a que teria direito, pelos serviços prestados à Companhia na qualidade de Diretor da Companhia até a presente data, para nada mais receber ou reclamar da Companhia, de seus acionistas, conselheiros e diretores, no presente e no futuro, seja a que título for.

Florianópolis/SC, 31 de março de 2023.

_____
JAISON NIEHUES

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=cf04aaf701b6qqr&2Cacqgr&chave2=tgBCwwsph_-ckGj5Cvu2aA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 04940836975-JAISON NIEHUES

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 05/04/2023
Certifico o Registro em 05/04/2023 Data dos Efeitos 03/04/2023
Arquivamento 20230521290 Protocolo 230521290 de 04/04/2023 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 253221481055340
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/04/2023LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-geral em exercício

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

230521290

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	230521290 - 04/04/2023
ATO	205 - CARTA DE RENUNCIA
EVENTO	205 - CARTA DE RENUNCIA

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 05/04/2023
SOB N. 20230521290

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 04940836975 - JAISON NIEHUES - Assinado em 03/04/2023 as 17:38:42

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 05/04/2023
Certifico o Registro em 05/04/2023 Data dos Efeitos 03/04/2023
Arquivamento 20230521290 Protocolo 230521290 de 04/04/2023 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 253221481055340
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/04/2023LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-geral em exercício

1Doc Tecnologia S/A
CNPJ: 19.625.833/0001-76
NIRE: 42300048852

ANEXO II

TERMO DE POSSE

Pelo presente instrumento particular, na sede social da **1DOC TECNOLOGIA S/A**, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, na Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1.302, lote 89, 1º andar, bairro Cachoeira do Bom Jesus, CEP 88.056-000 ("Companhia"), tomou posse o Sr. **GUILHERME CAMARGO TOSSULINO**, brasileiro, analista de sistemas, casado em comunhão parcial de bens, portador da Cédula de Identidade RG nº 3094879 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob o nº 040.637.129-66, residente e domiciliado à Rua Apeninos, nº 20, apto 404, bloco CII, bairro Córrego Grande, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88037-620, para o cargo de Diretor Presidente da Companhia, ao qual foi eleito em substituição ao Diretor Jaison Nienues, até o fim do mandato do Diretor substituído, que ocorrerá em 23 de março de 2025.

O Sr. **GUILHERME CAMARGO TOSSULINO** declara, sob as penas da lei, não estar impedido de exercer a administração da Companhia por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por encontrar-se sob os efeitos dela, ou de penas que vedem, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, dessa forma não estando incurso em quaisquer dos crimes previstos em lei que o impeça de exercer a atividade mercantil, estando ciente do disposto no artigo 147 da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976.

Ainda, o Sr. **GUILHERME CAMARGO TOSSULINO** manifesta ter recebido cópia do Acordo de Acionistas da Companhia e estar de acordo com os termos e condições ali previstos, se comprometendo a cumpri-los de forma pontual e integral durante todo o seu mandato.

Por último, pelo presente instrumento, o Sr. **GUILHERME CAMARGO TOSSULINO**, formaliza a cessão, em caráter irrevogável e irretratável, de toda Propriedade Intelectual por ele porventura desenvolvida no desempenho de suas funções, nos termos da cláusula 3.3 do Acordo de Acionistas supracitado, de forma que a Companhia possa ser a única e exclusiva proprietária de toda a sua Propriedade Intelectual, possuindo todos os direitos, títulos e propriedade, bem como todas as licenças necessárias para a sua utilização, de forma livre e desembaraçada de quaisquer ônus, conforme o parágrafo único do artigo 11 e artigo 49 e seguintes da Lei nº 9.610/98, o artigo 4º da Lei nº 9.609/98 e o artigo 88 da Lei nº 9.279/96.

Florianópolis/SC, 31 de março de 2023.

_____
GUILHERME CAMARGO TOSSULINO

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1acf04zaPtOLYvxqbxxSHfqw&chave2=UgAcwxsph_-cKOj5CYuiRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 04063712966-GUILHERME CAMARGO TOSSULINO

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 05/04/2023
Certifico o Registro em 05/04/2023 Data dos Efeitos 05/04/2023
Arquivamento 20230520880 Protocolo 230520880 de 04/04/2023 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 287965464407049
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/04/2023LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-geral em exercício

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

230520880

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	230520880 - 04/04/2023
ATO	310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO
EVENTO	310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 05/04/2023
SOB N 20230520880

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 04063712965 - GUILHERME CAMARGO TOSSULINO - Assinado em: 04/04/2023 às 09:44:00

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 05/04/2023
Certifico o Registro em 05/04/2023 Data dos Efeitos 04/04/2023
Arquivamento 20230520880 Protocolo 230520880 de 04/04/2023 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 28796546407049
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/04/2023 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-geral em exercício

1Doc

1DOC TECNOLOGIA S/A
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 19 DE ABRIL DE 2024

Data, Hora e Local: Aos 19 (dezenove) dias do mês de abril de 2024, às 08:30 horas, na sede da 1Doc Tecnologia S/A (a "Companhia"), localizada na Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, lote 89, 1º andar, bairro Cachoeira do Bom Jesus, CEP 88056-000, na Cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

Convocação e Presença: Dispensadas as formalidades de convocação, tendo em vista a presença de todos os membros do Conselho de Administração.

Composição da Mesa: Assumiu os trabalhos na qualidade de Presidente da Mesa o Sr. Guilherme Camargo Tossulino, que indicou o Sr. Jeferson Damião de Castilhos para Secretário da Mesa.

Ordem do Dia: Deliberar sobre (i) a renúncia do Sr. Guilherme Camargo Tossulino ao cargo de Diretor Presidente da Companhia; e (ii) a eleição do Sr. Rafael Jose Stabile, em substituição ao Guilherme Camargo Tossulino, como Diretor da Companhia.

Deliberações Tomadas: Após as análises e discussões acerca das matérias relacionadas à ordem do dia, os membros do Conselho de Administração da Companhia:

(i) consignaram a renúncia do Sr. **GUILHERME CAMARGO TOSSULINO**, brasileiro, casado, analista de sistemas, portador da Cédula de Identidade RG nº 3094879 SSP/SC, e inscrito no CPF/MF sob o nº 040.637.129-66, residente e domiciliado à Rua Apeninos, 20, bloco CII, apto 404, bairro Córrego Grande, Florianópolis/SC, CEP: 88037-620, do cargo de Diretor Presidente da Companhia, a partir de 19 de abril de 2024, conforme termo de renúncia que integra a presente ata, na forma do seu Anexo I; e

(ii) elegeram o Sr. **RAFAEL JOSÉ STABILE**, brasileiro, solteiro, bacharel em direito, portador da cédula de identidade de nº 4246237-1 SSP/SC e inscrito no CPF sob o nº 044.530.489-80, residente e domiciliado na Avenida das Lagostas, 780, apto. 108, Jurerê Internacional, Florianópolis/SC, CEP 88053-350, para o cargo de Diretor da Companhia, ao qual foi nomeado em substituição ao Sr. Guilherme Camargo Tossulino, a partir da presente data até o fim do mandato do Diretor substituído, que ocorrerá em 23 de março de 2025, , conforme termo de posse que integra a presente ata, na forma do seu Anexo II.

O Diretor eleito declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da Companhia, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

Encerramento: Nada mais havendo a ser tratado, foi oferecida a palavra a quem dela quisesse fazer uso e, como ninguém se manifestou, foram encerrados os trabalhos, tendo sido lavrada a presente ata, que foi lida, aprovada e por todos os presentes assinada.

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 10/05/2024
Certifico o Registro em 10/05/2024 Data dos Efeitos 09/05/2024
Arquivamento 20244369233 Protocolo 244366233 de 08/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 26400066181860?
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/05/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

http://assinador.pscs.com.br/assinaborweb/autenticacao?chave1=Jq8RbSNXZDerK9r_GXKgkchave2=Ug8cwwqph_-ckGj5cvniRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 04063712966-GUILHERME CAMARGO TOSSULINO:01562923943-JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS

Mesa: Guilherme Camargo Tossulino – Presidente; Jeferson Damião de Castilhos – Secretário. Conselheiros: Guilherme Camargo Tossulino, Rafael José Stabile e Lucas Husadel Tillmann.

Certifico que a presente é cópia fiel da ata original, lavrada no Livro de Registro de Atas das Reuniões do Conselho de Administração da Companhia.

Florianópolis/SC, 19 de abril de 2024.

Guilherme Camargo Tossulino
Presidente da Mesa

Jeferson Damião de Castilhos
Secretário da Mesa

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 10/05/2024
Certifico o Registro em 10/05/2024 Data dos Efeitos 06/05/2024
Arquivamento 20244366233 Protocolo 244366233 de 08/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 26400966181860?
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/05/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

244366233

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	244366233 - 08/05/2024
ATO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO
EVENTO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 10/05/2024
SOB N: 20244366233

EVENTOS

219 - ELEICAO/DESTITUIÇÃO DE DIRETORES ARQUIVAMENTO: 20244366233

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01562923943 - JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS - Assinado em 06/05/2024 às 16:35:54

Cpf: 04063712966 - GUILHERME CAMARGO TOSSULINO - Assinado em 05/05/2024 às 19:55:31

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 10/05/2024
Certifico o Registro em 10/05/2024 Data dos Efeitos 06/05/2024
Arquivamento 20244366233 Protocolo 244366233 de 08/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 264000661818507
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/05/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

1DOC TECNOLOGIA S.A.
CNPJ Nº 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

TERMO DE POSSE

Pelo presente instrumento particular, na sede social da **1DOC TECNOLOGIA S/A**, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, na Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1.302, lote 89, 1º andar, bairro Cachoeira do Bom Jesus, CEP 88.056-000, tomou posse o Sr. **RAFAEL JOSÉ STABILE**, brasileiro, solteiro, bacharel em direito, portador da cédula de identidade de nº 4246237-1 SSP/SC e inscrito no CPF sob o nº 044.530.489-80, residente e domiciliado na Avenida das Lagostas, nº 780, apto. 108, bairro Jurerê Internacional, Florianópolis/SC, CEP 88053-350, no cargo de Diretor da Companhia ("Diretor"), ao qual foi eleito em substituição ao Diretor Guilherme Camargo Tossulino, até o fim do mandato do Diretor substituído, que ocorrerá em 23 de março de 2025.

O Diretor declara, sob as penas da lei, não estar impedido de exercer a administração da Companhia por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por encontrar-se sob os efeitos dela, ou de penas que vedem, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, dessa forma não estando incurso em quaisquer dos crimes previstos em lei que o impeça de exercer a atividade mercantil, estando ciente do disposto no artigo 147 da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976.

Ainda, o Diretor manifesta ter recebido cópia do Acordo de Acionistas da Companhia e estar de acordo com os termos e condições ali previstos, se comprometendo a cumpri-los de forma pontual e integral durante todo o seu mandato, bem como formaliza a cessão, em caráter irrevogável e irretratável, de toda Propriedade Intelectual por ele porventura desenvolvida no desempenho de suas funções, nos termos da cláusula 3.3 do Acordo de Acionistas supracitado, de forma que a Companhia possa ser a única e exclusiva proprietária de toda a sua Propriedade Intelectual, possuindo todos os direitos, títulos e propriedade, bem como todas as licenças necessárias para a sua utilização, de forma livre e desembaraçada de quaisquer ônus, conforme o parágrafo único do artigo 11 e artigo 49 e seguintes da Lei nº 9.610/98, o artigo 4º da Lei nº 9.609/98 e o artigo 88 da Lei nº 9.279/96.

Alfim, o Diretor indica o seguinte endereço para o recebimento de citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos a atos de gestão: cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, na Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº 1.302, Lote 89, Pavimento 01, Sapiens Parque, bairro Cachoeira do Bom Jesus, CEP 88.056-000.

Florianópolis/SC, 19 de abril de 2024.

_____

RAFAEL JOSÉ STABILE

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=cJqBRbSRDNy9GU5MiAxu7A&chave2=UgBewwspit_-CKGj5CviiRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 04453048930-RAFAEL JOSE STABILE

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 10/05/2024
Certifico o Registro em 10/05/2024 Data dos Efeitos 03/05/2024
Arquivamento 20244363609 Protocolo 244363609 de 08/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 264354565087622
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/05/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

244363609

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	244363609 - 08/05/2024
ATO	310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO
EVENTO	310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 10/05/2024
SOB N. 20244363609

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 04453048980 - RAFAEL JOSE STABILE - Assinado em 03/05/2024 às 08:10:45

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 10/05/2024
Certifico o Registro em 10/05/2024 Data dos Efeitos 03/05/2024
Arquivamento 20244363609 Protocolo 244363609 de 08/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 26435456508762 2
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/05/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

1DOC TECNOLOGIA S.A.
CNPJ Nº 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

TERMO DE RENÚNCIA

Eu, **GUILHERME CAMARGO TOSSULINO**, brasileiro, analista de sistemas, casado em comunhão parcial de bens, portador da Cédula de Identidade RG nº 3094879 SSP/SC, e inscrito no CPF/MF sob o nº 040.637.129-66, residente e domiciliado à Rua Apeninos, 20, bloco CII, apto 404, bairro Córrego Grande, Florianópolis/SC, CEP: 88037-620, renuncio, neste ato, ao cargo de Diretor Presidente da Companhia da **1DOC TECNOLOGIA S/A**, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, na Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1.302, lote 89, 1º andar, bairro Cachoeira do Bom Jesus, CEP 88.056-000 ("Companhia").

Em razão de minha renúncia ora efetivada, confiro à Companhia, neste ato, a mais ampla, plena, rasa, geral, completa, irrevogável e irretratável quitação por todo e qualquer tipo de haveres e obrigações a que faria jus, sob qualquer pretexto, a qualquer título, relacionado, direta ou indiretamente, com a Companhia, seus acionistas e seus administradores, bem como com às sociedades do seu grupo econômico, referente, direta ou indiretamente, ao exercício do cargo de Diretor Presidente da Companhia até a presente data, para nada mais receber ou reclamar da Companhia, de seus acionistas ou administradores, por mim ou por meus sucessores, no presente e no futuro, seja a que título for.

Florianópolis/SC, 19 de abril de 2024.

Assinado

GUILHERME CAMARGO TOSSULINO

D4Sign 7392afc0-8f0d-4916-b8de-7b9f0d95b73c1 - Para conferir as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 10/05/2024
Certifico o Registro em 10/05/2024 Data dos Efeitos 06/05/2024
Arquivamento 20244366241 Protocolo 244366241 de 08/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 264000661818607
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/05/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

D4Sign

2 páginas - Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 19 de April de 2024, 11:33:06

ntp.br

2024 04 12 - Termo de Renúncia Tossulino - Diretoria - 1Doc - BC
1 pdf
Código do documento 7392afc0-8f0d-4916-b8de-7b90b95b73c1

Assinaturas

GUILHERME CAMARGO TOSSULINO
guilherme.tossulino@softplan.com.br
Assinou

Eventos do documento

18 Apr 2024, 10:52:06
Documento 7392afc0-8f0d-4916-b8de-7b90b95b73c1 **criado** por GEOVANA SOUSA DO NASCIMENTO GOUVÊA (18f78de0-a15d-46c7-a593-cd7ddc6ad2f9). Email:geovana.gouvea@softplan.com.br. - DATE_ATOM: 2024-04-18T10:52:06-03:00

18 Apr 2024, 11:02:10
Assinaturas **iniciadas** por GEOVANA SOUSA DO NASCIMENTO GOUVÊA (18f78de0-a15d-46c7-a593-cd7ddc6ad2f9). Email: geovana.gouvea@softplan.com.br. - DATE_ATOM: 2024-04-18T11:02:10-03:00

19 Apr 2024, 11:15:07
GUILHERME CAMARGO TOSSULINO **Assinou** (d384043e-924c-43bb-bc4d-744f3ea916f1) - Email: guilherme.tossulino@softplan.com.br - IP: 163.116.233.31 (163.116.233.31 porta: 38084) - Documento de identificação informado: 040.637.129-66 - **Assinado com EMBED** - Token validado por **email** - DATE_ATOM: 2024-04-19T11:15:07-03:00

Hash do documento original
(SHA256):330e36cbb0d3c212dc84851304e55114110a517f9465496387eca1003c4881c0
(SHA512):d3d6511037aa7ca88be4d4fbdffe3b57b3d6254711432d0e8f6009[illegible]47fd602bf406b70f028eae6b86c921394abd35690f30866686497cb8ef324cb[illegible]bce055

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 10/05/2024
Certifico o Registro em 10/05/2024 Data dos Efeitos 06/05/2024
Arquivamento 20244366241 Protocolo 244366241 de 08/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 264000661818607
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/05/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

244366241

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	244366241 - 08/05/2024
ATO	205 - CARTA DE RENUNCIA
EVENTO	205 - CARTA DE RENUNCIA

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 10/05/2024
SOB N. 20244366241

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf 08961187627 - NATHALIA LOPES GOMES GUTIERREZ BRAICHI - Assinado em 03/05/2024 às 08:08:58

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 10/05/2024
Certifico o Registro em 10/05/2024 Data dos Efeitos 06/05/2024
Arquivamento 20244366241 Protocolo 244366241 de 08/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regia.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 26400066181860 7
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/05/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

1DOC TECNOLOGIA S.A.
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA
REALIZADA EM 02 DE MAIO DE 2024

Data, Hora e Local: Em 02 de maio de 2024, às 18:00 horas, na sede da 1DOC TECNOLOGIA S/A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.625.833/0001-76, localizada na Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1.302, lote 89, 1º andar, bairro Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, CEP 88.056-000 (a "Companhia").

Mesa: Jéferson Damião de Castilhos - Presidente; e Jaison Niehues - Secretário.

Convocação e Presença: Dispensada a convocação prévia da Assembleia Geral a que se refere esta ata, nos termos do artigo 124, parágrafo 4º, da Lei nº 6.404/76, bem como a publicação do anúncio de convocação, em razão da presença da totalidade dos acionistas.

Ordem do Dia: Deliberar, examinar e votar acerca: (i) do Relatório da Administração, das contas da Diretoria, das Demonstrações Financeiras auditadas e do Relatório dos Auditores Independentes sobre as Demonstrações Financeiras, todos relativos ao exercício social encerrado em 31 de dezembro de 2023; (ii) da distribuição de dividendos do referido exercício; (iii) da destinação do saldo do lucro do exercício de 2023; e (iv) da eleição dos membros do Conselho de Administração da Companhia.

Deliberações: Instalada a Assembleia, após a apreciação das matérias constantes da ordem do dia, procedeu-se com as seguintes deliberações:

(i) Aprovar, por unanimidade e sem ressalvas, o Relatório da Administração, as contas da Diretoria, as Demonstrações Financeiras auditadas e o Relatório dos Auditores Independentes sobre as Demonstrações Financeiras, todos relativos ao exercício social encerrado em 31 de dezembro de 2023.

(ii) Aprovar, por unanimidade e sem ressalvas, a distribuição de dividendos referentes ao exercício findo em 31 de dezembro de 2023, no valor total de R$ 4.454.145,72 (quatro milhões, quatrocentos e cinquenta e quatro mil, cento e quarenta e cinco reais e setenta e dois centavos), representando 86,76% (oitenta e seis inteiros e setenta e seis centésimos por cento) do lucro do referido exercício. Deste valor, a quantia de R$ 1.554.145,72 (um milhão, quinhentos e cinquenta e quatro mil, cento e quarenta e cinco reais e setenta e dois centavos) foi paga antecipadamente em 2023 e a quantia de R$ 2.900.000,00 (dois milhões e novecentos mil reais) foi paga em março de 2024, de forma proporcional à composição acionária da Companhia à época dos respectivos pagamentos.

(iii) Aprovar, por unanimidade e sem ressalvas, a destinação do lucro líquido do exercício findo em 31 de dezembro de 2023, após as deduções legais, a constituição da reserva legal e a distribuição de dividendos, conforme deliberado acima e de acordo com o Estatuto Social e as Demonstrações Financeiras auditadas, para a conta de Reserva de Lucros;

(iv) Aprovar, por unanimidade e sem ressalvas, a eleição dos membros do Conselho de Administração da Companhia, para um mandato de 1 (um) ano, a partir da presente data até 02 de maio de 2025, conforme termos de posse que compõem a presente ata na forma do seu Anexo I:

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 06/06/2024
Certifico o Registro em 06/06/2024 Data dos Efeitos 29/05/2024
Arquivamento 20244242879 Protocolo 24124287 de 27/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A.
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 243897068757722
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 06/06/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=tuQsBbSWzWyH2opik71wkw&chave2=Cg8cWwaph_-cKGj5CvuiRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 04940836975-JAISON NIEHUES:62376691037-EDUARDO MAGNUS SMITH:77694913337-ANDRE TAVARES AMORIM
01562923943-JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS

a) **RAFAEL JOSE STABILE**, brasileiro, solteiro, bacharel em direito, portador da Cédula de Identidade RG de nº 4246237-1 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob o nº 044.530.489-80, residente e domiciliado na Avenida das Lagostas, nº 780, apto 108, bairro Jurerê Internacional, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP 88053-350, como membro do Conselho de Administração;

b) **MARCIO SANTANA SOUZA**, brasileiro, casado, Administrador, portador da Cédula de Identidade RG nº 67363750 5, inscrito no CPF/MF sob o nº 727.526.451-04, residente e domiciliado na Rua das Castanheiras, nº 135, apto 403, bairro Jurerê Internacional, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP 88053-401, como Presidente do Conselho de Administração;

c) **GUILHERME CAMARGO TOSSULINO**, brasileiro, casado, Analista de Sistemas, portador da Cédula de Identidade RG nº 3094879 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob o nº 040.637.129-66, residente e domiciliado à Rua Apeninos, nº 20, apto 404, bloco CII, bairro Córrego Grande, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP 88037-620, como membro do Conselho de Administração;

d) **JAISON NIEHUES**, brasileiro, solteiro, Empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 3916936, SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob o nº 049.408.369-75, residente e domiciliado à Rodovia Amaro Antonio Vieira, nº 2383, apto 1113, bloco A, bairro Itacorubi, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP 88034-101, como membro do Conselho de Administração; e

e) **LUCAS HUSADEL TILLMANN**, brasileiro, solteiro, Gerente de Negócios, portador da cédula de identidade RG nº 5338414 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob o nº 098.440.219-52, residente e domiciliado, na Rua Narciso, nº 239, bairro San Marino, na Cidade de São José, Estado de Santa Catarina, CEP 88107-438, como membro do Conselho de Administração.

Os Conselheiros declaram, sob as penas da lei, nos termos do Anexo I, que não estão impedidos de exercer a administração da Companhia, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

Publicações e Arquivamento: Em consonância com o art. 133, §4º, da Lei nº 6.404/76 e conforme o artigo 294, III, da mesma Lei, as Demonstrações Financeiras e demais documentos que lhes são pertinentes foram publicados e disponibilizados na Central de Balanços do Sistema Público de Escrituração Digital ("SPED") em 30 de abril de 2024, sendo de inteiro conhecimento do acionista da Companhia, restando dispensados os prazos previstos neste mesmo artigo. Foi deliberado o arquivamento desta ata perante a Junta Comercial, para os devidos fins legais. Por fim, os Diretores da Companhia ficam autorizados a adotar todas as providências legais e regulamentares para concretizar as deliberações formalizadas nesta ata.

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 06/06/2024
Certifico o Registro em 06/06/2024 Data dos Efeitos 20/05/2024
Arquivamento 20244242879 Protocolo 24124287 9 de 22/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 243897068757722
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 06/06/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

Arquivamento: Foi deliberado o arquivamento desta ata perante a Junta Comercial, para os devidos fins legais. Por fim, a Diretoria da Companhia fica autorizada a praticar todos os atos necessários à formalização das aprovações ora formalizadas, podendo, para tanto, assinar todos os documentos e cumprir todas as formalidades necessárias.

Encerramento: Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente deu por encerrada a Assembleia, da qual se lavrou a presente ata, na forma de sumário, conforme autoriza o artigo 130, §1º, da Lei nº 6.404/76, que, lida e achada conforme, foi por todos assinada.

Assinaturas: Mesa: Sr. Jéferson Damião de Castilhos - Presidente; e Sr. Jaison Niehues - Secretário. Acionistas: Jéferson Damião de Castilhos; Jaison Niehues; e Softplan S/A.

Florianópolis/SC, 02 de maio de 2024.

Jéferson Damião de Castilhos
Presidente

Jaison Niehues
Secretário

Acionistas:

SOFTPLAN S/A
p. Eduardo Magnus Smith e André Tavares Andrade

Jéferson Damião de Castilhos

Jaison Niehues

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 06/06/2024
Certifico o Registro em 06/06/2024 Data dos Efeitos 20/05/2024
Arquivamento 20244242879 Protocolo 244242879 de 22/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 243897068757722
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 06/06/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

244242879

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	244242879 - 22/05/2024
ATO	006 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINARIA
EVENTO	006 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINARIA

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 06/06/2024
SOB N: 20244242879

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01562923943 - JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS - Assinado em 17/05/2024 às 16:33:30

Cpf: 04940836975 - JAISON NIEHUES - Assinado em 19/05/2024 às 09:35:35

Cpf: 62376691087 - EDUARDO MAGNUS SMITH - Assinado em 20/05/2024 às 09:39:39

Cpf: 77694813334 - ANDRE TAVARES ANDRADE - Assinado em 17/05/2024 às 12:46:36

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 06/06/2024
Certifico o Registro em 06/06/2024 Data dos Efeitos 20/05/2024
Arquivamento 20244242879 Protocolo 244242879 de 22/05/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 243897068757722
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 06/06/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

1DOC TECNOLOGIA S.A.
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

TERMO DE RENÚNCIA

Eu, **LUCAS HUSADEL TILLMANN**, brasileiro, solteiro, Gerente de Negócios, portador da cédula de identidade RG nº 5338414 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob o nº 098.440.219-52, residente e domiciliado na Rua Narciso, nº 239, bairro San Marino, na Cidade de São José, Estado de Santa Catarina, CEP 88107-438, renuncio, neste ato e na presente data, ao cargo de Conselheiro de Administração da 1Doc TECNOLOGIA S.A., inscrita no CNPJ no 19.625.833/0001-76, com sede e foro na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, na Av. Luiz Boiteux Piazza, no 1.302, lote 89, 1o andar, bairro Cachoeira do Bom Jesus, CEP 88.056-000 ("Companhia").

Em razão de minha renúncia ora efetivada, confiro à Companhia, a mais ampla, plena, rasa, geral, irrevogável e irretratável quitação por todo e qualquer tipo de haveres e obrigações a que faria jus, sob qualquer pretexto, na qualidade de membro do Conselho de Administração da Companhia até a presente data, para nada mais receber ou reclamar da Companhia, de seus acionistas, demais conselheiros e diretores, no presente e no futuro, seja a que título for.

Florianópolis/SC, 13 de junho de 2024.

LUCAS HUSADEL TILLMANN

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=JgBRbSNUxEvcMvGNCXLQ&chave2=tg8cwxsph_-ckGj5CvuIRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 09844021952-LUCAS HUSADEL TILLMANN

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 20/06/2024
Certifico o Registro em 20/06/2024 Data dos Efeitos 19/06/2024
Arquivamento 20243704364 Protocolo 243704364 de 19/06/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 357136917322921
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/06/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretario-Geral

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

243704364

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	243704364 - 19/06/2024
ATO	205 - CARTA DE RENUNCIA
EVENTO	205 - CARTA DE RENUNCIA

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 20/06/2024
SOB N. 20243704364

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 09844021952 - LUCAS HUSADEL TILLMANN - Assinado em 19/06/2024 às 13:04:41

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 20/06/2024
Certifico o Registro em 20/06/2024 Data dos Efeitos 19/06/2024
Arquivamento 20243704364 Protocolo 243704364 de 19/06/2024 NIRE 42300048852
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 357136917322921
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinado em 20/06/2024LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretario-Geral

1Doc

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: 1DOC TECNOLOGIA S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, com sede na Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº 1.302, lote 89, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, CEP 88056-000, neste ato representada por seus representantes legais ao final assinados.

OUTORGADA: ALICE LEÃO LUZ DE OLIVEIRA, brasileira, casada, engenheira civil, inscrita no CPF sob o no 104.764.646-33, residente e domiciliada na Rua Orleans, no 250, casa 1, bairro Ingleses Norte, na cidade de Florianópolis, estado de Santa Catarina, CEP: 88058-694.

PODERES: Pela presente procuração, a OUTORGANTE concede à OUTORGADA poderes específicos para, isoladamente ou em conjunto com outro procurador ou com um Diretor da OUTORGANTE, assinar contratos, anexos, termos aditivos e distratos comerciais com clientes públicos da OUTORGANTE, incluindo, sem limitação, todos os documentos necessários para a efetiva participação da OUTORGANTE em licitações e/ou demais formas de contratação, por concorrência ou não, com clientes do setor público, sem limitação de valor, tendo em vista os melhores interesses desta.

SUBSTABELECIMENTO: A OUTORGADA poderá substabelecer a outrem, exclusivamente, os poderes relacionados ao credenciamento da OUTORGANTE em licitações, desde que o substabelecimento seja realizado caso a caso, observada a participação exclusiva em determinado ato com data limite para a sua execução.

VALIDADE: Esta procuração outorga poderes à OUTORGADA pelo prazo de 1 (um) ano, a contar de 04 de janeiro de 2024, podendo ser revogada a qualquer tempo.

Florianópolis, 04 de janeiro de 2024.

1DOC TECNOLOGIA S.A.
Jéferson Damião De Castilhos
Guilherme Camargo Tossulino

D4Sign 846c3269-2910-4271-9202-9380d0184186 - Para conferir as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Procuração - 1Doc - Licitações - Alice pdf

Código do documento 846c32e9-2910-4271-9202-988fd01a416e

Assinaturas

JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS:01562923943
Certificado Digital
jeferson@1doc.com.br
Assinou

GUILHERME CAMARGO TOSSULINO:04063712966
Certificado Digital
guilherme.tossulino@softplan.com.br
Assinou

Eventos do documento

04 Jan 2024, 15:34:55
Documento 846c32e9-2910-4271-9202-988fd01a416e **criado** por VINI MACRUZ RODRIGUES (ccd42b0e-896c-4766-a34a-0c1816f7b94b). Email:vini.rodrigues@softplan.com.br. - DATE_ATOM: 2024-01-04T15:34:55-03:00

04 Jan 2024, 15:36:49
Assinaturas **iniciadas** por VINI MACRUZ RODRIGUES (ccd42b0e-896c-4766-a34a-0c1816f7b94b). Email: vini.rodrigues@softplan.com.br. - DATE_ATOM: 2024-01-04T15:36:49-03:00

04 Jan 2024, 16:02:18
ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL - GUILHERME CAMARGO TOSSULINO:04063712966 **Assinou** Email: guilherme.tossulino@softplan.com.br. IP: 163.116.233.49 (163.116.233.49 porta: 15168). Dados do Certificado: C=BR,O=ICP-Brasil,OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,OU=AC SAFEWEB RFB v5,OU=A1,CN=GUILHERME CAMARGO TOSSULINO:04063712966. - DATE_ATOM: 2024-01-04T16:02:18-03:00

04 Jan 2024, 22:21:08
ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL - JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS:01562923943 **Assinou** Email: jeferson@1doc.com.br. IP: 170.231.4.20 (170-231-4-20.sulonline.net porta: 43454). Dados do Certificado: C=BR,O=ICP-Brasil,OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,OU=AC Certisign RFB G5,OU=A1,CN=JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS:01562923943. - DATE_ATOM: 2024-01-04T22:21:08-03:00

Hash do documento original
(SHA256):8a55232123b6ead03a875e...
(SHA512):90ff7c91794e978a35ac4a11...

Esse log pertence **única** e exclusivamente aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: 1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ: 19.625.833/0001-76

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 08:52:20 do dia 01/07/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 28/12/2024.
Código de controle da certidão: 47BA.C39B.9C24.59C3
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): 1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ/CPF: **19.625.833/0001-76**
(Solicitante sem inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS/SC)

Esta certidão é válida para o número do CPF ou CNPJ informado pelo solicitante, que não consta da base de dados da Secretaria de Estado da Fazenda.
O nome e o CPF ou CNPJ informados pelo solicitante devem ser conferidos com a documentação pessoal do portador.

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal:	Lei nº 3938/66, Art. 154
Número da certidão:	240110169308600
Data de emissão:	**03/06/2024 09:46:52**
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158):	30/11/2024

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: http://www.sef.sc.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente
Impresso em: 11/06/2024 09:40:47

Acessado por: SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - CNPJ: 82.951.310/0001-56 - Data/Hora: 11/06/2024

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS

Data: 11/06/2024 09h38min

Número	Validade
194287	09/10/2024

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

1DOC TECNOLOGIA S.A CNPJ: 19625833000176

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à

Finalidade

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Código de Controle

CWRLQWKI6RE3PKT1

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.

Florianópolis (SC), 11 de Junho de 2024

Voltar | Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 19.625.833/0001-76

Razão Social: IDOC TECNOLOGIA LTDA ME

Endereço: AV DESEMBARGADOR VITOR LIMA 260 SALA 908 / TRINDADE / FLORIANOPOLIS / SC / 88040-400

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 01/07/2024 a 30/07/2024

Certificação Número: 2024070107132129033634

Informação obtida em 08/07/2024 18:13:37

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

CERTIDÃO RECUPERAçãO JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL E FALêNCIA Nº: 2464392
Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau)

CERTIFICAMOS, na forma da lei, que, consultando os sistemas processuais, **NÃO CONSTAM** em tramitação nas comarcas do Estado de Santa Catarina **AÇÕES FALIMENTARES EM GERAL** contra:

NOME: 1DOC TECNOLOGIA S.A
Raiz do CNPJ: 19.625.833
País endereço da sede : BRASIL
Estado endereço da sede : SANTA CATARINA
Município endereço da sede : FLORIANOPOLIS
Endereço da sede : AV LUIZ BOITEUX PIAZZA, Nº 1302, LOTE 89 ANDAR 1, BAIRRO CACHOEIRA DO BOM JESUS, CEP 88.056-000

Certidão emitida às 16:17 de 01/07/2024.

a) Os dados que serviram de parâmetro para a realização da busca e para expedição desta certidão são de responsabilidade do(a) solicitante, inexistindo qualquer conexão com a Receita Federal ou outra instituição pública para autenticação das informações prestadas, competindo ao(à) interessado(a) ou destinatário(a) sua conferência.

b) Certidão expedida gratuitamente, nos termos da Resolução CNJ n. 121/2010 e Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2023.

1Doc

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU - PR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 102/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A Empresa **1Doc** Tecnologia S.A, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, com sede na Av. Luiz Boiteux Piazza 1302, Bairro Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, por intermédio de seu representante legal a Sra. Alice Leão Luz de Oliveira, portadora da Carteira de Identidade nº 8094553 SSP SC e do CPF nº 104.764.646-33, no infra-assinado, DECLARA:

a) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

b) sob as penas da lei, de que até a data de realização desta licitação inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

c) que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

d) que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

e) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

f) que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.

g) sob as penas da Lei acerca do cumprimento da cota de aprendizagem instruída no art. 429 da CLT.

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://1doc.1doc.com.br/verificacao/69F8-FE5C-CE61-E0FF e informe o código 69F8-FE5C-CE61-E0FF

1Doc

Florianópolis/SC, 16 de julho de 2024.

Alice Leão Luz de Oliveira
Gerente de Backoffice
Procuradora
CPF: 104.764.646 -33
RG 8094553 SSP SC
1Doc • 1doc.com.br

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://1doc.1doc.com.br/verificacao/69F8-FE5C-CE61-E0FF e informe o código 69F8-FE5C-CE61-E0FF

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 69F8-FE5C-CE61-E0FF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA (CPF 104.XXX.XXX-33) em 16/07/2024 15:49:33 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC LINK RFB v2 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://1doc.1doc.com.br/verificacao/69F8-FE5C-CE61-E0FF

1Doc

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU - PR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 102/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024

PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social: 1Doc Tecnologia S.A
CNPJ: 19.625.833/0001-76 Inscrição Municipal: 477.035-8
Endereço: Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302, Cachoeira do Bom Jesus. Florianópolis/SC,
CEP 88056-000 Telefone: (48) 99160-5643
E-mail: alice@1doc.com.br

Senhor(a) Pregoeiro(a),

Apresentamos nossa proposta, referente ao objeto:
Contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, conforme descrito no edital e seus anexos.

Item	Descrição/Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ordem de serviço, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *gestão de projetos de engenharia. Treinamento (capacitação) dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte técnico, Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.	Serviço/mês	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00
				Valor Total	**R$ 108.000,00**

I – Valor global da proposta: R$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

II - Validade da proposta: 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação.

III - Dados bancários: Banco do Brasil, Agência: 3185-2, Conta Corrente: 22685-8.

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://1doc.1doc.com.br/verificacao/B92C-9F49-35B5-4066 e informe o código B92C-9F49-35B5-4066

-Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com as especificações do objeto licitado.

-Informamos que, se vencedores deste certame, indicamos para representante deste contrato, nossa Gerente de Backoffice (Procuradora) a Sra. Alice Leão Luz de Oliveira, portadora da carteira de identidade RG nº 8094553 SSP SC e CPF/MF nº 104.764.646 - 33, e-mail alice@1doc.com.br.

-Finalizando aproveitamos para comunicar que estamos de pleno acordo com todas as cláusulas estabelecidas neste Edital.

Florianópolis/SC, 25 de julho de 2024.

Alice Leão Luz de Oliveira
Gerente de Backoffice
Procuradora
CPF: 104.764.646 -33
RG 8094553 SSP SC
1Doc • 1doc.com.br

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://1doc.1doc.com.br/verificacao/B92C-9F49-35B5-4066 e informe o código B92C-9F49-35B5-4066

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B92C-9F49-35B5-4066

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA (CPF 101.XXX.XXX-33) em 25/07/2024 10:48:09 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC LINK RFB v2 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://1doc.1doc.com.br/verificacao/B92C-9F49-35B5-4066

1Doc

Relatório técnico de Infraestrutura

1Doc Tecnologia

Versão 3.5

Florianópolis, SC - Segunda-feira 15 de Julho de 2024

Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302 / Cachoeira do Bom Jesus / Florianópolis/SC / CEP: 88056-000
1Doc.com.br

1Doc

Relatório técnico de Infraestrutura 1

1. **Termos de responsabilidade** 3
   - 1.1. **Direitos autorais** 3
   - 1.2. **Marcas registradas** 3
   - 1.3. **Confidencialidade** 3
2. **Geolocalização de Infraestrutura** 4
3. **Solução de contingência** 5
4. **Solução de auto-backup** 5
5. **Certificações AWS ISO e CSA STAR** 6
6. **Status da disponibilidade do Serviço** 6
7. **Consumo de hardware e consumo de banda.** 7

1. Termos de responsabilidade

1.1. Direitos autorais

O conteúdo deste documento é confidencial, substituindo, na íntegra, todo e qualquer outro emitido anteriormente. A 1Doc não assume nenhuma responsabilidade pelo uso desta informação, nem qualquer infração de patentes ou outros direitos de terceiros que possam resultar do seu uso. Nenhuma licença é concedida por consequência sob qualquer patente, direito autoral, ou outro direito de propriedade intelectual exceto quando especificamente descrito pelas licenças de usuário aplicáveis. Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida ou distribuída de qualquer forma e em qualquer mídia, armazenada em banco de dados ou sistema de armazenamento de documentos sem a autorização prévia e por escrito da 1Doc.

1.2. Marcas registradas

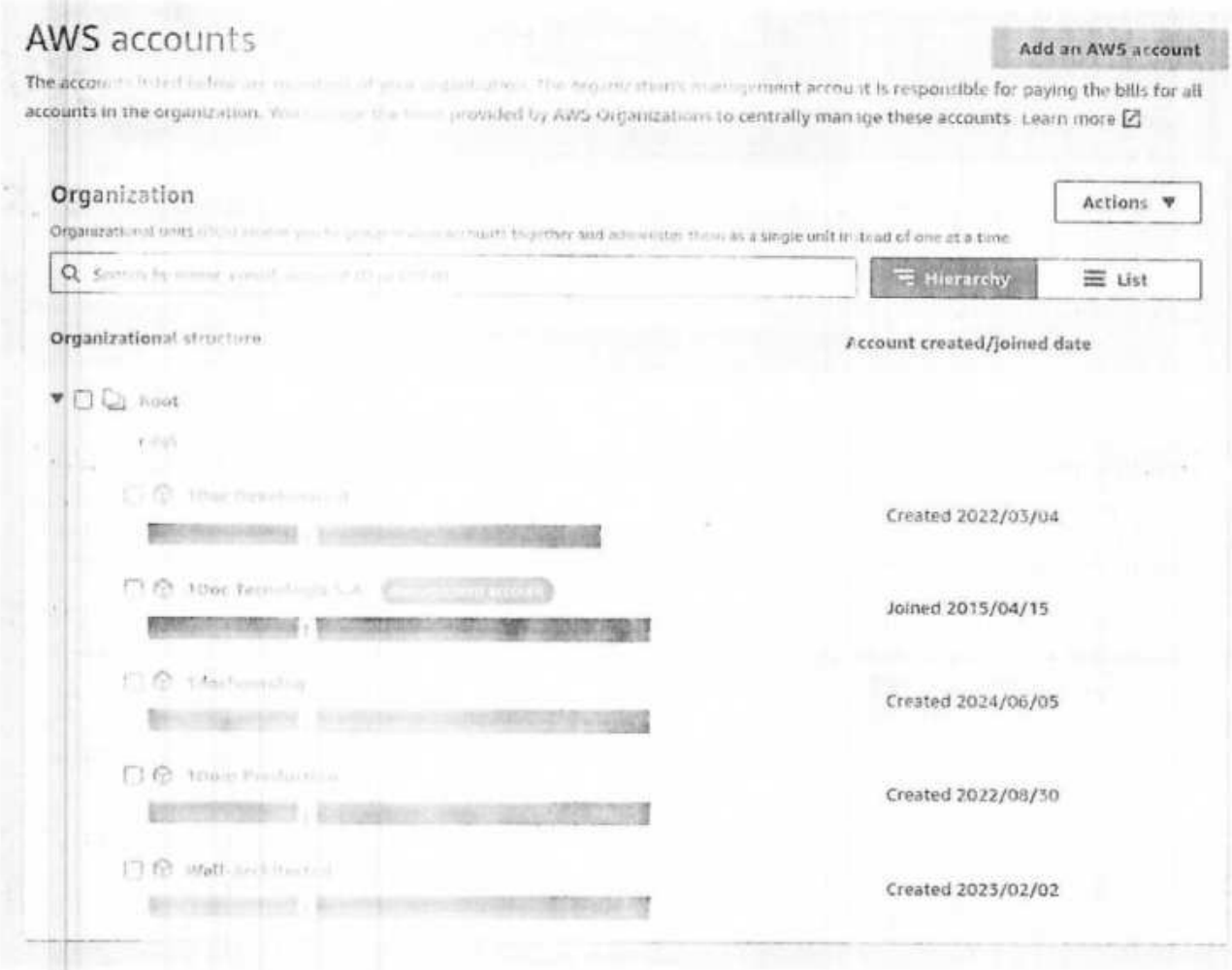
Todas as marcas registradas (®, ™ etc.), logotipos, imagens e ilustrações mencionadas neste documento são de propriedade da e de seus respectivos proprietários no Brasil e em outros países, não podendo ser usadas com relação a nenhum produto ou serviço exceto quando permitido por escrito pela 1Doc.

1.3. Confidencialidade

Este documento contêm informações confidenciais de propriedade da 1Doc, bem como suas empresas coligadas. Todo o material, ideias e conceitos aqui contidos devem somente ser utilizados para avaliar as possibilidades da mesma vender o devido apoio a estes, sendo que as informações e ideias aqui contidas não devem ser de forma alguma compartilhadas ou utilizadas para outros fins diferentes conforme combinado no Acordo de Confidencialidade (NDA – Non-Disclosure Agreement) válido durante toda a vigência desse instrumento.

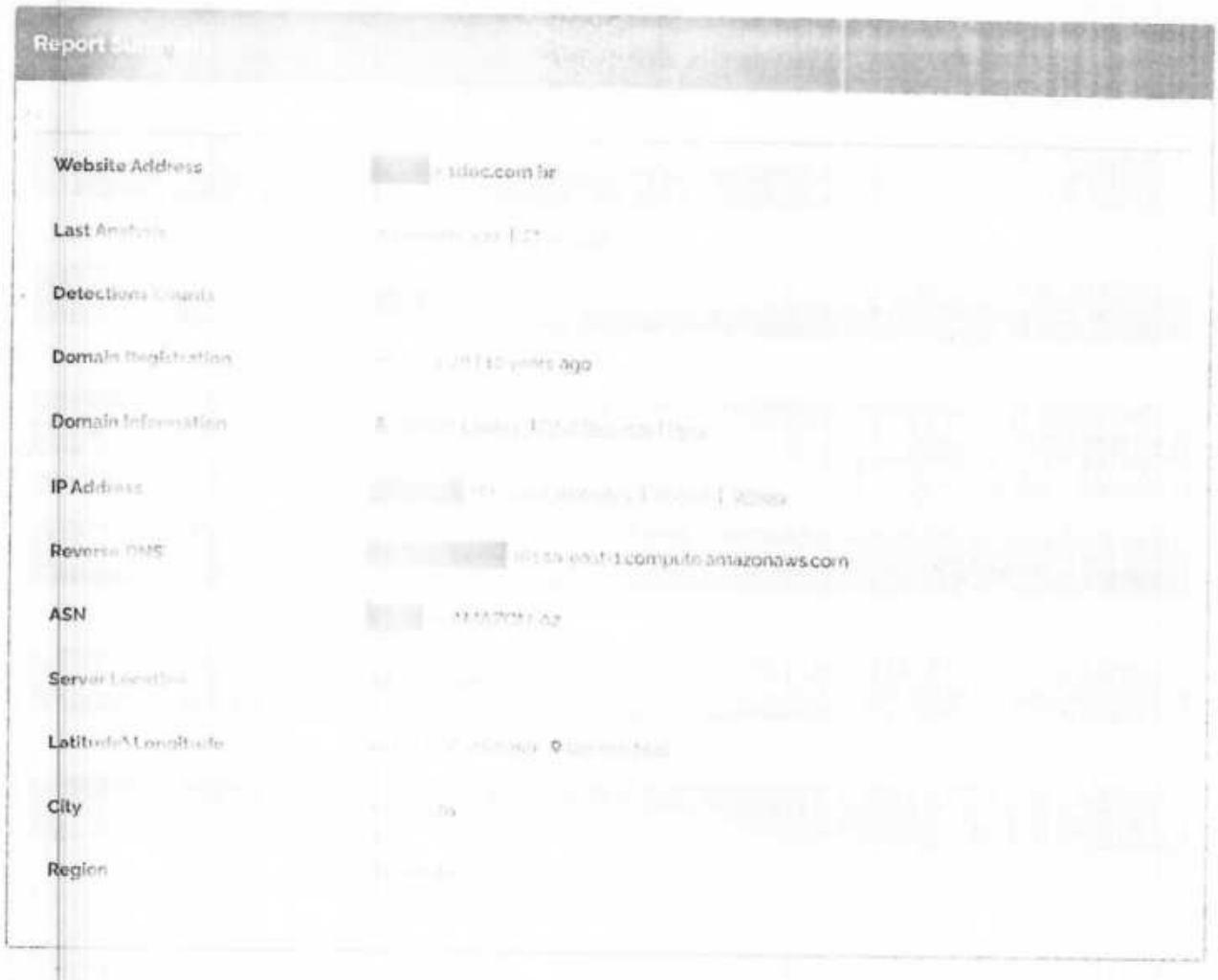
2. Geolocalização de infraestrutura

A 1Doc utiliza para hospedar seus softwares, a AWS (Amazon Data Services Brazil). Maior referência mundial de infraestrutura em nuvem.



Toda a infraestrutura é totalmente geolocalizada em território nacional, na região "South America (São Paulo) sa-east-1" , tanto para as aplicações que rodam com disponibilidade de acesso HTTPS, quanto para serviços internos, sistemas [illegible], repositórios de armazenamento de documentos e demais recursos porventura existentes.

Nossa aplicação sempre será servida de um IP dentro do ISP da Amazon Data Services Brazil e isto pode ser comprovado com qualquer ferramenta de ping / scan no endereço https://1doc.1doc.com.br/, ou utilizando o slug de cada cliente na seguinte url: https://slug.1doc.com.br, conforme exemplo a seguir:



3. Solução de contingência

Nossa infraestrutura está distribuída em 3 (três) data centers em zonas de disponibilidade distintas, todas na região sa-east-1 da Amazon Data Services Brazil, em caso de qualquer evento de falha em qualquer uma das zonas o sistema continua funcionando normalmente não trazendo indisponibilidade para os usuários.

4. Solução de auto-backup

Todas as nossas bases de dados são totalmente auto-gerenciadas pela infraestrutura da AWS e possuem solução automática de backup com periodicidade programada sem a necessidade de interação humana.

5. Certificações AWS ISO e CSA STAR

A AWS foi certificada pela compatibilidade com as normas ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019, 27701:2019, 9001:2015 e CSA STAR CCM v3.0.1.

Certificado	Url
ISO/IEC 27001:2013	iso_27001_global_certification.pdf
ISO/IEC 27017:2015	iso_27017_certificat on.pdf
ISO/IEC 27018:2019	iso_27018_certificat on.pdf
ISO/IEC 27701:2019	iso_27701_certificat on.pdf
ISO 9001:2015	iso_9001_certificatio n.pdf
CSA STAR CCM v3.0.1	csa_star_certificatio n.pdf

6. Status da disponibilidade do Serviço

Todos os serviços da plataforma contam com monitoramento interno e externo, de fontes em diversas regiões mundiais.

Todos os dados de disponibilidade estão disponíveis de maneira publica em https://status.1doc.com.br/. Em caráter informativo seguem os dados do dia 15/07/2024.

Serviço	Uptime
api.1doc.com.br	100%
app.1doc.com.br	100%
Assinador 1Doc	100%
atendimento.1doc.com.br	100%
Autenticação ADFS	100%

7. Consumo de hardware e consumo de banda.

Como se trata de uma plataforma de software SAAS em nuvem, multi-distribu da e auto-escalável, totalmente provisionada com recursos lógicos, a 1Doc não permite rastreabilidade de consumo de recursos de hardware e banda individualmente por clientes.

Possuímos um relatório de consumo na plataforma disponível a todos os adm nistradores que detalha, em métricas de funcionalidades, o uso da plataforma. Acessando o menu do usuário à direita e escolhendo a opção "relatórios" pela "consumo".

PREFEITURA DE RIO PRETO

RioPretoPrev

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **DOC TECNOLOGIA S/A**, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Boiteux Piazza,1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, presta serviços para o REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - RIOPRETOPREV, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 04.841.299/0001-26, com sede na Rua General Glicério, nº 3553, Centro, São José do Rio Preto, SP, conforme Contrato nº 11/2018 e pelo seu 1º aditivo de 22/11/2019, vigência de 26/11/2018 à 25/11/2020, oriundo da Dispensa de licitação nº 26/2018, Processo Administrativo nº 30/2018, conforme descrito abaixo:

"PLATAFORMA WEB DOC INTEGRADA E OFICIAL, NO REGIME DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS), DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA, COM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, CENTRAL DE ATENDIMENTO, ASSINATURA DIGITAL PADRÃO ICP BRASIL COM CÓDIGO DE VALIDAÇÃO, CONTEMPLANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL, CONTEMPLANDO OS MÓDULOS: PROCESSO ADMINISTRATIVO, PROTOCOLO, OFÍCIO, PARECER, CIRCULAR, MEMORANDO, CERTIDÃO E MANIFESTAÇÃO."

Declaramos ainda, que tal serviço vem sendo executado satisfatoriamente desde novembro de 2018, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

São José do Rio Preto, 12 de novembro de 2020

ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO
Diretor Executivo
(assinatura digital)

JAIR MORETTI
Diretor Superintendente
(assinatura digital)

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua Gal. Glicério, 3553 - Centro - São José do Rio Preto - SP
CEP 15015-140 - Tel.: (17) 3201-4100 - www.rioprevpreto.sp.gov.br - www.rioprevpreto.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO e JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://rioprevpreto.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código D02C-D5FA-8F6A-B795

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D02C-D5FA-8F6A-B795

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO (CPF 325.528.218-49) em 12/11/2020 16:42:13 (GMT-03:00)
Emitido por AC SOLUTI Múltipla << AC SOLUTI << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 (Assinatura ICP-Brasil)

✔ JAIR MORETTI (CPF 275.482.958-04) em 12/11/2020 17:12:42 (GMT-03:00)
Emitido por AC SOLUTI Múltipla << AC SOLUTI << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/D02C-D5FA-8F6A-B795

Prefeitura da Estância de Atibaia
Estado de São Paulo

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **1Doc Tecnologia SA,** inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Boiteux Piazza,1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, presta serviços para o Município de Atibaia/SP , pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 45.279.635/0001-08, situada na Avenida da Saudade, 252, Centro, na cidade de Atibaia/SP , conforme Contrato 126/19, vigência de 31/10/2019 à 30/10/2020, oriundo do Procedimento Licitatório Pregão Presencial nº 059/19, Processo nº 23.450/2019, conforme descrito no Objeto abaixo:

" SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, OFÍCIO, MALA DIRETA, EMISSÃO DE ALVARÁ DE OBRAS, ASSINATURA DIGITAL "

Atestamos que já foram gerenciados mais de 70.000 documentos pela plataforma, e realizadas mais de 130.000 assinaturas digitais.

Atestamos ainda, que tal serviço vem sendo executado satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Atibaia/SP, 15 de julho de 2020.

Ana Lucia M. De Araujo Melo
Controladora Geral do Município

Assinado por 1 pessoa: ANA LUCIA MARIA DE ARAUJO MELO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 23B7-F666-7032-C812

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 23B7-F666-7032-C812

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ ANA LUCIA MARIA DE ARAUJO MELO (CPF 265.906.828-26) em 17/07/2020 12:13:04 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/23B7-F666-7032-C812

Pref. Munic. de Pindamonhangaba
Folha n.º

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a Empresa **1DOC TECNOLOGIA S. A.**, pessoa jurídica de direito privado legalmente constituída, com sede na cidade de Florianópolis/SC, na Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, Bairro Cachoeira do Bom Jesus, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.625.813/0001-76, prestou serviços abaixo relacionado a esta Prefeitura, no prazo determinado, cumprindo as exigências da mesma, nada constando que a desabone até a presente data. Nada mais.

Autorização de Fornecimento: Nº 2736/2019, 125/2020, 2171/2020 e 547/2021

Pregão Nº 272/2019
Processo Nº 33666/2019
Contrato: Nº 200/2019
Vigencia do Contrato e Aditamentos: 27/12/2019 a 27/12/2021
Valor Total das Autorizações de Serviço R$ 580.237,05 (quinhentos e oitenta e sete mil, trezentos e trinta e sete reais e cinco centavos).
Objeto: "Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de sistema para gestão eletrônica"

ITEM	QTDE. CONTRATADA	QTDE. EXECUTADA	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO
01	24	20	MES	Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de sistema para gestão eletrônica de documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica, controle de atendimento de demandas internas e externas, contendo os módulos: "memorando eletrônico, protocolo, parecer, intimação, oficio, circulares e pauta de reunião, despachos internos e externos, pareceres técnicos e jurídicos e afins"".

Pindamonhangaba, 18 de agosto de 2.021

FABIO FERREIRA
Gestor do Departamento de Licitações e Contratos

Assinado por 1 pessoa: FABIO FERREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pindamonhangaba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7228-4E03-435A-552B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 7228-4F03-435A-552B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ FABIO FERREIRA (CPF 249.XXX.XXX-29) em 18/05/2021 15:43:39 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub Autoridade Certificadora (Docusign Pro Todos)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pindamonhangaba.1doc.com.br/verificacao/7228-4F03-435A-552B

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa 1Doc Tecnologia SA, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Rolleus Piazza,1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, presta serviços para o Município de São Miguel do Oeste , pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 82.821.174/0001-80, com sede Rua Marcílio Dias, nº 1199, São Miguel do Oeste/SC, CEP 89900-000, conforme Contrato 160/2020, vigência inicial de 06/08/2020 à 05/08/2022, oriundo do Processo Licitatório nº 126/2020 Pregão Eletrônico nº 074/2020, conforme descrito no Objeto abaixo:

" SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO, CARTA DE SERVIÇOS, CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE, APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS, ASSINATURA DIGITAL"

Atestamos ainda, que tal serviço vem sendo executado satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

São Miguel do Oeste, 09 de agosto de 2021

Jacson Antonio da Cruz
Diretoria de Informática

Assinado por 1 pessoa: JACSON ANTONIO DA CRUZ
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FD9C-3051-7579-C571

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: FD9C-3D51-7579-C571

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ JACSON ANTONIO DA CRUZ (CPF 041.XXX.XXX-50) em 16/08/2021 15:14:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/FD9C-3D51-7579-C571

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa 1Doc Tecnologia SA, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Boiteux Piazza,1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, presta serviços para o Municipio de Chopinzinho , CNPJ nº 76.995.424/0001-69 , com endereço à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811 - São Miguel, Chopinzinho - PR, 85560-000, o serviço abaixo especificado:

" SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS, CONTENDO OS MÓDULOS DE MEMORANDO ELETRÔNICO, CIRCULARES, OUVIDORIA, PROTOCOLO.

Atestamos ainda, que tal serviço vem sendo executado desde abril/2019, satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Chopinzinho/PR,06 de julho de 2020.

Assinatura digital de JOVANI MARTINS:67541925934
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Autoridade Certificadora Raiz [illegible]
[illegible]

Jovani Martins

(46) 9115 3032

Chefe Divisão de Planejamentos e Projetos

Prefeitura Municipal de Mandaguaçu

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa 1Doc Tecnologia SA, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Boiteux Piazza,1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, presta serviços para o Município de Mandaguaçu/PR , pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 76.285.329/0001-08, situada na Rua Bernardino Bogo, 175, Mandaguaçu/Paraná, conforme Contrato 026/2019, vigência de 01/04/2019 à 09/04/22 oriundo do Procedimento Licitatório Pregão Presencial nº 023/2019, conforme descrito no Objeto abaixo:

" SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, ATENDIMENTO, CHAMADO TÉCNICO, ALVARÁ DE OBRAS, HABITE-SE E FISCALIZAÇÃO."

Atestamos ainda, que tal serviço vem sendo executado satisfatoriamente desde abril de 2019, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Mandaguaçu, 24 de setembro de 2021

José Pedro Barbosa Filho
Agente Administrativo
Setor da Tecnologia da Informação

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código BA4D-63EC-98E2-F8CC

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: BA4D-63EC-98E2-F8CC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO (CPF 023.565.503-12) em 27/09/2021 14:32:52 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/BA4D-63EC-98E2-F8CC

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA
CAPITAL CATARINENSE DA BALEIA FRANCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA-SEAGP

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa 1Doc Tecnologia SA, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Boiteux Piazza,1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, presta serviços para o Município de Imbituba, CNPJ nº 82.909.409/0001-90 , com endereço a R. Emâni Cotrim, 601 - Centro, Imbituba - SC, 88780-000 /SC, Conforme Contrato nº 08/2019 e 025/2019, de vigência inicial 25/03/2019 e em andamento, o serviço abaixo especificado:

"LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CERTIFICADO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS, CONTENDO OS MÓDULOS: MEMORANDO ELETRÔNICO, OUVIDORIA, PROTOCOLO, PARECER, INTIMAÇÃO, OFÍCIO, CIRCULARES E PAUTA DE REUNIÃO, DESPACHOS INTERNOS E EXTERNOS, PARECERES TÉCNICOS E JURÍDICOS, GERENCIAMENTO E EMISSÃO DE ALVARÁ DE OBRAS, CONSULTA PRÉVIA, LICENCIAMENTOS DE OBRAS E LOTEAMENTOS."

Atestamos que o serviço é utilizado mensalmente por pelo menos 450 usuários.

Atestamos ainda, que tal serviço vem sendo executado satisfatoriamente desde março/2019, não existindo, em nossos registros até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Imbituba/SC, 10 de maio de 2021

WAGNER LUIZ RAUSSENG OLEGARIO:03750853910

Wagner Luiz Rausseng Olegário
Analista de Sistemas - Setor de Tecnologia da Informação
(48)3355-8100

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada, para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa 1Doc Tecnologia SA, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Boiteux Piazza,1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, prestou serviços à Prefeitura do Município de Juiz de Fora, CNPJ nº 18.338.178/0001-02, correspondente ao Pregão Eletrônico nº 251/2020, Contrato nº 01.2021.005, referente a prestação de serviços de fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica, controle de atendimentos de demandas internas e externas no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, compreendendo instalação, configuração customização, treinamento, suporte e manutenção.

Atestamos ainda que o service é utilizado mensalmente por 3.057 (três mil e cinqüenta e sete) usuários, bem como, já foram gerenciados mais de 327.000 documentos digitais e realizadas mais de 270.000 assinaturas digitais, pela plataforma 1Doc.

Por fim, atestamos, que tal serviço vem sendo executado satisfatoriamente desde fevereiro/2021, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Prefeitura de Juiz de Fora, 07 de março de 2022.

Milton Fábio de Souza Araújo
Subsecretário de Transformação Digital
Prefeitura Municipal de Juiz de Fora

Assinado por 1 pessoa: MILTON FABIO DE SOUZA ARAÚJO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/50FF-DE91-3742-80CC e informe o código 50FF-DE91-3742-80CC

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 50FF-DE91-3742-80CC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ MILTON FABIO DE SOUZA ARAÚJO (CPF 036.XXX.XXX-04) em 07/03/2022 17:33:21 (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://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/50FF-DE91-3742-80CC

Prefeitura Municipal de Americana
Estado de São Paulo

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada, conforme Protocolo Digital nº 90.522/2022, para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa 1Doc Tecnologia SA, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Boiteux Piazza,1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, prestou serviços à Prefeitura Municipal de Americana, CNPJ nº 45.781.176/0001-66, conforme P.A.60.911/2019, Pregão Presencial nº 002/2020, Contrato 042/2020, referente a SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: MEMORANDO, CIRCULAR, ATENDIMENTO SAC, PROTOCOLO, PROCESSO ADMINISTRATIVO, OFÍCIO, PARECER, FISCALIZAÇÃO, PROCESSO JUDICIAL, PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA, GERENCIAMENTO, APROVAÇÃO E EMISSÃO DE ALVARÁ DE OBRAS, SANITÁRIOS E AMBIENTAIS DE FORMA 100% DIGITAL, BEM COMO ASSINATURAS DIGITAIS.

Atestamos que o serviço é utilizado mensalmente por 1.016 (Um mil e dezesseis) usuários e que os serviços vem sendo executados satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Americana, 05 de Setembro de 2022.

Edmar Isaac Cesar Samogim Spilla
Diretor da Tecnologia da Informação e Gestão

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Adjunto de Administração

Assinado por 2 pessoas: EDUARDO CESAR SAMOGIM SPILLA e JOSE EDUARDO DA CRUZ RODRIGUES FLORES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americana.1doc.com.br/verificacao/E02B-DB1E-3177-A536 e informe o código E02B-DB1E-3177-A536

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E02B-DB1E-3177-A536

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ EDUARDO CESAR [illegible] em 05/09/2022 12:01:55 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC VALID [illegible] AC Secretaria da [illegible] v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

✔ JOSE EDUARDO DA CRUZ RODRIGUES FLORES (CPF 368.XXX.XXX-30) em 05/09/2022 12:03:54 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: [illegible] (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://americana.1doc.com.br/verificacao/E02B-DB1E-3177-A536

Rua General Liberato Bittencourt, nº 1885 - 12º Andar
Bairro Estreito, Florianópolis/SC CEP: 88070-800
Telefone: (48) 3954-9100

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada, para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa 1DOC TECNOLOGIA SA, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-18, com sede à Av. Luiz Rosso, Praça 1ISC, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, prestou serviços a Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento - ARIS, inscrita no CNPJ nº 11.400.360/0001-05, correspondente ao Processo Administrativo nº 26/2021, Pregão Presencial nº 03/2021, Contrato nº 11/2021, referente a prestação de serviços de fornecimento de um sistema informatizado integrado oficial de comunicação interna e externa, qual seja, uma plataforma WEB para operacionalização da gestão administrativa, gestão documental, digitalização, tramitação e gerenciamento de atividades, incluindo a migração da ARIS com os módulos Memorandos, Ofícios, Tarefas, Envio de Boletos, integração IMAP/E-mail, Atas de reunião, Atas de Assembleias, Mala Direta, Assinatura Eletrônica, Ouvidoria, incluindo desenvolvimento, implantação, parametrização e treinamento presencial/online de uso do software, SMS, boleto, suporte técnico.

Contrato Administrativo nº 11/2021, de [illegible]

Responsável [illegible] Gabriel Santos Oliveira - Analista de Planejamento.

Atestamos ainda que o serviço é utilizado mensalmente por 30 (trinta) usuários internos, bem como, os serviços são pagos e escalado satisfatoriamente desde junho/2021, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Florianópolis, 04 de abril de 2024.

JORGE CARLOS PAULO:49740

Jorge Carlos Paulo
Diretor Administrativo e Financeiro
jorge@ari[illegible]

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada, para fins de prova de aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa 1Doc Tecnologia S.A., inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Boiteux Piazza,1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, prestou serviços ao Consórcio Intermunicipal de Saneamento do Paraná (CISPAR), CNPJ nº 04.823.494/0002-46, Pregão nº 008/2023, Contrato 22/2023, referente a prestação de serviços de apoio ao sistema de apoio de gestão das ações de fiscalização e regulação dos serviços de saneamento e resíduos sólidos realizados pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO PARANÁ – CISPAR, contendo os seguintes módulos: memorando, circular, protocolo, processo administrativo, ofício, emissão de relatórios e assinatura digital, sendo o respectivo contrato iniciado em 22/05/2023.

Atestamos que tais serviços vêm sendo executados satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Maringá, 27 de março de 2024.

RENATA ALVES PEREZ:02346103911

Nome: Renata Alves Perez
Cargo: Engenheira civil
Contato: (44) 3127-2820

PREFEITURA DE MACAPÁ
Trabalhando de coração pelo nosso povo

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada, para fins de prova de aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa **1Doc Tecnologia S.A.**, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Boiteux Piazza,1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, presta serviços a Prefeitura Municipal de Macapá, CNPJ nº 05.995.763/0001-77, conforme Contrato nº 001/2020 – SEMPLA/PPM, oriundo do Pregão Eletrônico nº 99/2020-SEGOV/PMM, referente a prestação de serviço de sistema de gestão eletrônica de documentos, tramitação, certificação eletrônica, controle de atendimento de demandas internas e externas, contendo os módulos: memorando, circular, protocolo eletrônico, ofício, chamado técnico, parecer, processo administrativo, atos oficiais, carta de serviços pareceres técnicos e jurídicos, mapa + consulta prévia, aprovação de projetos, licenciamento ambiental, fiscalização e assinatura digital, sendo o respectivo contrato iniciado em 20/01/2021.

Atestamos que tais serviços vêm sendo executado satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Macapá/AP, 22 de Dezembro de 2023.

Sérvulo Ricardo Tavares Pereira
Subsecretário de Tecnologia da Informação
Decreto 3.447/2021

Assinado por 1 pessoa: SÉRVULO RICARDO TAVARES PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://macapa.1doc.com.br/verificacao/F8D8-DE4E-FB6F-DF4D e informe o código F8D8-DE4E-FB6F-DF4D

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F8D8-DE4E-FB6F-DF4D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ SÉRVULO RICARDO TAVARES PEREIRA (CPF 459.XXX.XXX-87) em 27/12/2023 18:05:46 (GMT-03:00)
Papel: Assinado
Emitido por: Sub Autoridade Certificadora Final Usuario (emissao)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://macapa.1doc.com.br/verificacao/F8D8-DE4E-FB6F-DF4D

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada, para fins de prova de aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa 1Doc Tecnologia S.A., inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Boiteux Piazza,1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, prestou serviços à Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, CNPJ nº 03.788.239/0001-66, conforme Pregão Eletrônico nº 080/2021, Contrato 0002/ADM/2022, referente a execução de serviços de locação de sistema integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento em módulos 100% web/digital: memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido – lei de acesso à informação, carta de serviços, ofício eletrônico, ofício circular, intimação eletrônica, processo administrativo, workflow avançado para gestão de processos, assinatura digital em lote, pareceres técnicos e jurídicos, aprovação de projetos de construção e parcelamento de solo, consulta prévia de viabilidade e fiscalização de obras e posturas e funcionalidade, licenciamento ambiental, mapa digital interativo inclusive com integração com o sistema SIGEDOCA.

Por fim, atestamos que o serviço vem sendo executado satisfatoriamente, não existindo, em nosso conhecimento, fato que desabone sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Tangará da Serra, 05 de setembro de 2022.

Erick
Coord
Secre
Fone:

Assinado por 1 pessoa: ERICK LEMES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://1doc.1doc.com.br/verificacao/B266-72AC-BCD6-021B e informe o código B266-72AC-BCD6-021B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B266-72AC-BCD6-021B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ ERICK LEMES [illegible] (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub Autoridade Certificadora 1Doc (Autoridade 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://1doc.1doc.com.br/verificacao/B266-72AC-BCD6-021B

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: 1DOC TECNOLOGIA S.A (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 19.625.833/0001-76
Certidão nº: 19073924/2024
Expedição: 19/03/2024, às 19:41:55
Validade: 15/09/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **1DOC TECNOLOGIA S.A (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei em decorrentes de condenação proferida em processo em que oficiou o Ministério Público do Trabalho, ou em termo de conciliação firmado perante o Ministério Público do Trabalho, bem como a inscrição de que trata o art. 642-A da CLT, que, por dispositivo legal, contiver força executiva.

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000
Fone: (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

ANEXO I - EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024

(TERMO DE REFERÊNCIA)

Data: 31 de julho de 2024
Local: Sala de Reuniões do Paço Municipal
Horário: 8:30 até 11:00
Presentes:

- **Alessandro Zomer Prats** (Analista de Produto – 1Doc)
- **José Pedro Barbosa Filho** (Setor de Tecnologia da Informação)
- **Márcia Andréia da Silva Paolini** (Setor de Compras e Patrimônio)
- **Rebeca Magda Arnold Silva** (Secretaria de Planejamento Urbano e Inovação Tecnológica)

1. Introdução

Este relatório tem como objetivo avaliar se a empresa vencedora do certame cumpriu todas as exigências estabelecidas no Termo de Referência, particularmente no item "5. c)", relacionado à demonstração técnica/operacional do sistema proposto.

2. Descrição do Processo de Avaliação

De acordo com o Termo de Referência, a empresa vencedora deveria realizar uma demonstração técnica/operacional do sistema. A apresentação deveria ser realizada nas dependências da Prefeitura de Mandaguaçu.

3. Critérios de Avaliação

Os critérios para a avaliação da demonstração técnica/operacional foram:

- Realização da apresentação nas dependências da Prefeitura de Mandaguaçu.
- Cobertura de todos os aspectos listados no Termo de Referência.
- Comprovação de funcionalidades e características técnicas especificadas.

4. Evidências Coletadas

Durante a demonstração, foram observados e registrados os seguintes pontos:

- **Aspectos Técnicos:** Todos os módulos e funcionalidades especificadas no Termo de Referência foram demonstrados, incluindo gestão de protocolos, ouvidoria digital, tramitação de processos administrativos, concessão de alvarás de construção, elaboração de memorandos e documentos internos, e assinaturas digitais.

- **Conformidade com Especificações:** As funcionalidades apresentadas atenderam às especificações técnicas e operacionais descritas no Termo de Referência, incluindo requisitos de segurança, interoperabilidade com sistemas de terceiros, e suporte técnico contínuo.

5. Conclusão

Com base nas evidências coletadas durante a demonstração técnica/operacional, concluo que a empresa vencedora **ATENDEU** a todas as exigências estabelecidas no Termo de Referência, item "5. c)". Portanto, a empresa demonstrou adequadamente as funcionalidades do sistema e cumpriu com as obrigações estipuladas no processo licitatório.

gov.br Documento assinado digitalmente
JOSE PEDRO BARBOSA FILHO
Data: 31/07/2024 13:35:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO
Setor de Tecnologia da Informação

MUNICIPIO DE MANDAGUACU
MANDAGUAÇU-PR

ATA DE SESSÃO - ADJUDICAÇÃO - Parte 1 de 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024
Processo Administrativo Nº 102/2024
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: ALZIR BOCCHI JUNIOR
Data de Publicação: 03/07/2024 08:50:38

MOVIMENTOS DO PROCESSO

03/07/2024 16:11:12 **CADASTRO DE PROPOSTA** W FERREIRA DO CARMO

03/07/2024 16:14:49 **ALTERAÇÃO DE PROPOSTA** W FERREIRA DO CARMO

16/07/2024 15:47:40 **CADASTRO DE PROPOSTA** AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA

16/07/2024 17:04:54 **CADASTRO DE PROPOSTA** 1DOC TECNOLOGIA S.A

17/07/2024 19:22:57 **CADASTRO DE PROPOSTA** INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE

18/07/2024 09:00:59 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Bom dia Srs, está aberta a sessão do pregão eletrônico 18/2024 e às 09:15h iniciaremos a fase de lances.

18/07/2024 09:15:39 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Está aberta a fase de lances!

18/07/2024 09:24:37 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Srs, precisamos de mais desconto!

18/07/2024 09:38:30 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Srs licitantes, agora de acordo com o item 4.2, do instrumento convocatório, os licitantes detentores da proposta mais vantajosa, deverão anexar tanto a proposta ajustada, como as documentações referente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, regularidade econômico-financeira e regularidade técnica/operacional exigidas em edital. Tais documentos deverão ser anexados na plataforma da BII, no campo: "Documentos Pós Disputa" em um prazo não superior a duas horas.

18/07/2024 09:38:47 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Está aberto o prazo para envio da documentação, proposta de preço e anexos, a licitante melhor classificada poderá anexar os documentos até às 11:40h de hoje dia 18/07/2024.

18/07/2024 11:11:27 **MENSAGEM** PREGOEIRO
O participante INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA adicionou o arquivo d9c5fab483374e4599d206876ad8c7aa.pdf aos documentos complementares.

18/07/2024 11:11:48 **MENSAGEM** PREGOEIRO
O participante INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA adicionou o arquivo 1caad551ce294aa88a6dfa1ccbce8b9c.pdf aos documentos complementares.

18/07/2024 11:12:24 **MENSAGEM** PREGOEIRO
O participante INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA adicionou o arquivo 6bf2d9c7691f495888da22ad8f699d5d.pdf aos documentos complementares.

18/07/2024 11:12:47 **MENSAGEM** PREGOEIRO
O participante INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA adicionou o arquivo c850627d59ba4259a69b6f8a1bcf159c.pdf aos documentos complementares.

18/07/2024 11:38:13 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Bom dia, agora a comissão e o Pregoeiro analisarão as documentações da licitante melhor classificada e retornaremos segunda feira dia 22/07/2024 as 15:00h onde proferiremos nossa decisão. Agradecemos a todos e até mais!

22/07/2024 15:00:17 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Boa tarde a todos. Em análise referente a documentação de habilitação da licitante: INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, a comissão e o Pregoeiro após a analise da documentação de habilitação constatou que a empresa apresentou a CND do FGTS e a CND Municipal vencidas ficando assim inabilitada.

22/07/2024 15:00:39 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Fica aberto o prazo para a licitante AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA, melhor classificada na sequencia anexar tanto a proposta ajustada, como as documentações referentes a habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, regularidade econômico-financeira e regularidade técnica/operacional exigidas em edital. Tais documentos deverão ser anexados na plataforma da BII, no campo: "Documentos Pós Disputa" em um prazo não superior a duas horas.

23/07/2024 08:07:19 **MENSAGEM** PREGOEIRO
bom dia, devido a complexidade da documentação para ser enviada, a pedido da licitante agora melhor classificada, o prazo para o envio da documentação será até as 14h de hoje dia 23/07/2024.

23/07/2024 13:49:44 MENSAGEM PREGOEIRO
O participante AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA adicionou o arquivo d833bc838d17449f9985a133c2a2d393.pdf aos documentos complementares.

23/07/2024 13:49:45 MENSAGEM PREGOEIRO
O participante AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA adicionou o arquivo c56be8f67ea5448099bcb3e6fde27396.pdf aos documentos complementares.

23/07/2024 13:49:45 MENSAGEM PREGOEIRO
O participante AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA adicionou o arquivo 43d7c630a7024c778d8246e246f2bcc2.pdf aos documentos complementares.

23/07/2024 13:49:46 MENSAGEM PREGOEIRO
O participante AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA adicionou o arquivo 5eda8de631de4d6ca24944a94c7991c0.pdf aos documentos complementares.

23/07/2024 13:49:51 MENSAGEM PREGOEIRO
O participante AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA adicionou o arquivo 2de93181be6a46c69c9f7aea0f71e7d8.zip aos documentos complementares.

23/07/2024 13:49:52 MENSAGEM PREGOEIRO
O participante AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA adicionou o arquivo bf759c1bd45948f794aa4a4f47239511.zip aos documentos complementares.

23/07/2024 13:49:55 MENSAGEM PREGOEIRO
O participante AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA adicionou o arquivo 88e351ccb6bd4460ba3edef3641957e6.zip aos documentos complementares.

23/07/2024 13:49:58 MENSAGEM PREGOEIRO
O participante AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA adicionou o arquivo ebf2fc24145b4d459523443a966f0c03.zip aos documentos complementares.

24/07/2024 09:43:02 MENSAGEM PREGOEIRO
srs bom dia, amanha dia 25/07/2024, às 10:00h, retornaremos e proferiremos nossa decisao!

25/07/2024 10:00:17 MENSAGEM PREGOEIRO
Bom dia a todos. Em análise referente a documentação de habilitação da licitante: AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA, a comissão e o Pregoeiro após a analise das documentações da referida empresa a mesma foi inabilitada pois:

25/07/2024 10:00:26 MENSAGEM PREGOEIRO
Com base na análise dos documentos apresentados e nos requisitos estabelecidos no Edital de Pregão Eletrônico Nº 18/2024, Anexo I - Termo de Referência, a empresa AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA (CNPJ 45.004.619/0001-02) não atendeu aos critérios de qualificação técnica/operacional.

25/07/2024 10:00:34 MENSAGEM PREGOEIRO
1 - Qualificação Técnica - Atestados de Capacidade Técnica (Item 5.a):
A empresa apresentou dois atestados de capacidade técnica emitidos por: NUNES BSB LTDA (CNPJ 46.651.174/0001-15) e LASTRO SERVIÇOS DE ENGENHARIA E CONSULTORIA (CNPJ 45.328.388/0001-92). Ambas as entidades são empresas privadas e não possuem a característica de pessoa jurídica de direito público. Conforme solicitado, os atestados deveriam ser emitidos por pessoas jurídicas públicas, o que não foi atendido.

25/07/2024 10:00:50 MENSAGEM PREGOEIRO
2 - Certificações do Data Center - Hospedagem do Sistema em Nuvem (Item 5.b):
A empresa apresentou uma fatura da DigitalOcean, que é uma empresa de serviços de infraestrutura em nuvem. No entanto, a fatura apresentada não fornece informações sobre as certificações do data center ou a localização dos servidores.

25/07/2024 10:01:05 MENSAGEM PREGOEIRO
Os requisitos especificavam que os servidores deveriam possuir arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, com latência igual ou inferior a 50 milissegundos, e possuir certificações ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015. Não foram apresentadas evidências de que esses requisitos foram atendidos.

25/07/2024 10:01:14 MENSAGEM PREGOEIRO
Portanto, a empresa AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA não atendeu aos requisitos técnicos e operacionais necessários para a qualificação conforme o solicitado no Edital de Pregão Eletrônico Nº 18/2024. Desta forma, a empresa deve ser inabilitada/desclassificada do certame.

25/07/2024 10:01:32 MENSAGEM PREGOEIRO
Fica aberto o prazo para a licitante 1DOC TECNOLOGIA S.A, melhor classificada na sequencia anexar tanto a proposta ajustada, como as documentações referentes a habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, regularidade econômico-financeira e regularidade técnica/operacional exigidas em edital. Tais documentos deverão ser anexados na plataforma da BII, no campo: "Documentos Pós Disputa" em um prazo não superior a duas horas. Prazo para anexar a documentação até 12:02h

25/07/2024 11:01:35 MENSAGEM PREGOEIRO
O participante 1DOC TECNOLOGIA S.A adicionou o arquivo 00479eb04a5f4881aceefde5a556c7ef.zip aos documentos complementares.

25/07/2024 15:59:14 MENSAGEM PREGOEIRO
Srs, estamos analisando os documentos e amanhã dia 25/07/2024, às 10:00h, proferiremos nossa decisao!

26/07/2024 09:59:43 MENSAGEM PREGOEIRO
Srs em instantes estaremos proferindo nossa decisao

26/07/2024 10:04:57 MENSAGEM PREGOEIRO
Boa dia a todos. Em análise referente a documentação de habilitação e habilitação técnica da licitante 1DOC TECNOLOGIA S.A, melhor classificada na sequencia a comissão analisou e constatou que a empresa apresentou todos os documentos exigidos em edital. Esta aberto o prazo de 5 (cinco) dias para apresentação do sistema, onde ai iremos declarar a mesma como habilitada ou inabilitada.

01/08/2024 16:21:38 MENSAGEM PREGOEIRO
Boa tarde Srs, ja apresentado a demonstração do sistema, as 09h do dia 05/08/2024, proferiremos nossa decisao ! agradecemos a todos

05/08/2024 09:00:12 MENSAGEM PREGOEIRO
Em análise referente a documentação de habilitação e apresentação do sistema da licitante agora melhor classificada, a comissão e o Pregoeiro declarou habilitada, por ter apresentado todos os documentos exigidos em edital a seguinte empresa:
1DOC TECNOLOGIA S.A
Está aberto o prazo para manifestação/intenção de recursos, retornaremos as 09:30h

05/08/2024 09:31:31 MENSAGEM PREGOEIRO
Como não houve manifestação/intenção de recursos, vamos homologar o certame, agradecemos a participação de todos e até a próxima.

LOTE 1 - ADJUDICADO
Lote: 1

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: Mes Marca: Própria Modelo: Próprio
Descrição: Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados. - Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.
Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 9.000,00 **Valor Total:** 108.000,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	1DOC TECNOLOGIA S.A	032	19.625.833/0001-76	9.572,91	9.000,00		Não
2	W FERREIRA DO CARMO	056	36.113.428/0001-98	10.000,00	10.000,00	11,11	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
INPRINT COMERCIO VAREJISTA E	144	18.543.481/0001-47	11.010,00	8.300,00		Não
AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO	148	45.004.619/0001-02	9.572,91	8.499,99	2,4095	Sim

MOVIMENTOS DO LOTE

03/07/2024 08:50:37	**PUBLICADO**		
03/07/2024 12:00:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
18/07/2024 09:00:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**		
18/07/2024 09:15:57	**DISPUTA**		
18/07/2024 09:15:57	**LANCE**	AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA (PARTICIPANTE 148)	9.572,91
18/07/2024 09:15:57	**LANCE**	INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE	11.010,00
18/07/2024 09:15:57	**LANCE**	W FERREIRA DO CARMO (PARTICIPANTE 056)	10.000,00
18/07/2024 09:16:08	**LANCE**	1DOC TECNOLOGIA S.A (PARTICIPANTE 032)	9.572,91
18/07/2024 09:18:13	**LANCE**	AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA (PARTICIPANTE 148)	9.572,90
18/07/2024 09:23:22	**LANCE**	INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE	9.450,00
18/07/2024 09:24:30	**LANCE**	1DOC TECNOLOGIA S.A (PARTICIPANTE 032)	9.400,00
18/07/2024 09:24:30	**PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA**	AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA (PARTICIPANTE 148)	9.399,00
18/07/2024 09:24:46	**LANCE**	INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE	
18/07/2024 09:25:00	**LANCE**	1DOC TECNOLOGIA S.A (PARTICIPANTE 032)	9.300,00
18/07/2024 09:25:25	**LANCE**	INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE	9.000,00
18/07/2024 09:26:28	**LANCE**	AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA (PARTICIPANTE 148)	8.950,00
18/07/2024 09:27:10	**LANCE**	INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE	8.949,99
18/07/2024 09:28:13	**LANCE**	AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA (PARTICIPANTE 148)	8.930,00
18/07/2024 09:29:22	**LANCE**	INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE	8.929,99
18/07/2024 09:29:23	**LANCE**	AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA (PARTICIPANTE 148)	8.500,00
18/07/2024 09:29:35	**LANCE**	INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE	8.499,99
18/07/2024 09:31:36	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	8.300,00
PARTICIPANTE 148 possui direito de desempate conforme Lei Complementar nº 123/2006.			
18/07/2024 09:31:39	**DESEMPATE**		
18/07/2024 09:36:39	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta da etapa de lances é INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA			
18/07/2024 09:36:39	**HABILITAÇÃO**		
22/07/2024 15:00:03	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta é AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA			
22/07/2024 15:00:04	**INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE**	PREGOEIRO	
INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA inabilitado. Motivo: Boa tarde a todos. Em análise referente a documentação de habilitação da licitante: INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, a comissão e o Pregoeiro após a analise da documentação de habilitação constatou que a empresa apresentou a CND do FGTS e a CND Municipal vencidas ficando assim inabilitada.			
22/07/2024 16:30:14	**MENSAGEM**	AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA (PARTICIPANTE 148)	
Prezado Sr. Pregoeiro, venho encarecidamente solicitar dilação no prazo para a entrega das documentações solicitadas.			
25/07/2024 10:02:45	**INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE**	PREGOEIRO	
AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA inabilitado. Motivo: conforme documento em anexo, a empresa foi inabilitada !			
25/07/2024 10:02:45	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta é 1DOC TECNOLOGIA S.A			
05/08/2024 09:00:16	**MANIFESTAÇÃO DE RECURSOS**		
05/08/2024 09:30:16	**EM ADJUDICAÇÃO**		
05/08/2024 09:32:06	**ADJUDICADO**		

MUNICIPIO DE MANDAGUACU
MANDAGUAÇU-PR

PREGOEIRO: ALZIR BOCCHI JUNIOR

MUNICIPIO DE MANDAGUACU
MANDAGUAÇU-PR

VENCEDORES DO PROCESSO - DISPUTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024
Processo Administrativo Nº 102/2024
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: ALZIR BOCCHI JUNIOR
Data de Publicação: 03/07/2024 08:50:38

TOTAL DO PROCESSO: **99.600,00**

INPRINT COMERCIO VAREJISTA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA — **18.543.481/0001-47** — **99.600,00**

LOTE 1 Quant.: 1 Num: 144 Lance: 8.300,00 **Total: 99.600,00**

Item: 1 Unidade: Mes Marca: ECM Modelo: ELLUS SCAN

Descrição: Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados. - Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.

Quantidade: 12 Val. Ref.: 9.572,91 **Valor Unit.: 8.300,00** Total Item: 99.600,00

PREGOEIRO: ALZIR BOCCHI JUNIOR

MUNICIPIO DE MANDAGUACU
MANDAGUAÇU-PR

VENCEDORES DO PROCESSO - ADJUDICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024
Processo Administrativo Nº 102/2024
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: ALZIR BOCCHI JUNIOR
Data de Publicação: 03/07/2024 08:50:38

TOTAL DO PROCESSO: **108.000,00**

1DOC TECNOLOGIA S.A **19.625.833/0001-76** **108.000,00**

LOTE 1 Quant.: 1 Num: 032 Lance: 9.000,00 **Total: 108.000,00**

Item: 1 Unidade: Mes Marca: Própria Modelo: Próprio

Descrição: Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados. - Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.

Quantidade: 12 Val. Ref.: 9.572,91 **Valor Unit.: 9.000,00** Total Item: 108.000,00

PREGOEIRO: ALZIR BOCCHI JUNIOR

Gerado em: 05/08/2024 09:32:06

Prefeitura do Município de Marialva

PARANACITY
PREFEITURA MUNICIPAL

PARANACITY
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

MUNICIPIO DE MANDAGUACU
MANDAGUAÇU-PR

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024
Processo Administrativo Nº 102/2024
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: ALZIR BOCCHI JUNIOR
Data de Publicação: 03/07/2024 08:50:38

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 05/08/2024 09:32:10
Lote: 1

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: Mes Marca: Própria Modelo: Próprio

Descrição: Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados. - Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 9.000,00 **Valor Total:** 108.000,00

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 1DOC TECNOLOGIA S.A	032	19.625.833/0001-76	9.572,91	9.000,00		Não
2 W FERREIRA DO CARMO	056	36.113.428/0001-98	10.000,00	10.000,00	11,11	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
INPRINT COMERCIO VAREJISTA E	144	18.543.481/0001-47	11.010,00	8.300,00		Não
AFTERCODE TECNOLOGIA E INOVACAO	148	45.004.619/0001-02	9.572,91	8.499,99	2,4095	Sim

MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920

Assinado de forma digital por MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920
Dados: 2024.08.05 09:49:54 -03'00'

AUTORIDADE: MAURICIO APARECIDO DA SILVA

PARANACITY

PARANACITY
PREFEITURA MUNICIPAL

PARANACITY
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Extrato de contrato

Nº. 68/2024

Partes: Prefeitura Municipal de Mandaguaçu e 1Doc Tecnologia S.A

Objeto: O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com Módulos - *memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia. Treinamento - Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema. Suporte Técnico - Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados.

R$ 108.000,00

Dotação Orçamentária:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

Duração do Contrato: 12 meses

Data da Assinatura do Contrato: 9 de agosto de 2024

Foro: Mandaguaçu

Mandaguaçu, 9 de agosto de 2024

MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920

Assinado de forma digital por MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920
Dados: 2024.08.13 13:24:59 -03'00'

Mauricio Aparecido da Silva

Prefeito Municipal

Assinado por 4 pessoas: [illegible] JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://[illegible]

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

PARANACITY
PREFEITURA MUNICIPAL

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIFLOR

MUNICIPIO DE MANDAGUAÇU

(Processo Administrativo nº 102/2024)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 68/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICIPIO DE MANDAGUAÇU E 1Doc Tecnologia S.A.

Pelo presente instrumento de contrato que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.285.329/0001-08, com sede administrativa na Rua Bernardino Bogo 175, Centro, em Mandaguaçu, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **MAURICIO APARECIDO DA SILVA**, brasileiro, casado, professor, inscrito no CPF sob nº 632.506.759-20, portador da Cédula de Identidade nº 4.045.435-7 SSP/PR, residente e domiciliado nesta cidade de Mandaguaçu, Paraná, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado a empresa 1Doc Tecnologia S.A, inscrita no CNPJ nº 19.625.833/0001-76, com sede à Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, CEP: 88056-000, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representado pela sua procuradora legalmente constituída a Sra. Alice Leão Luz de Oliveira, portador da Cédula de Identidade, RG nº 8094553 SSP SC, e inscrito no CPF sob nº 104.764.646 -33, resolvem na melhor forma de direito, o presente contrato pelas cláusulas e condições seguintes:

DA FUNDAMENTAÇÃO: O presente instrumento é celebrado com fundamento no Processo Administrativo n.º 102/2024, no Pregão Eletrônico nº 18/2024, homologado em 5 de agosto de 2024, que integram o presente Termo, e nos fundamentos e disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, das Leis Complementares nº 147/2014, do Decreto Municipal nº 8441/2023 e demais legislações aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para fornecer um sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. O sistema deve contemplar funcionalidades que atendam comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento, com **Módulos** - **memorando, *circular, *ouvidoria digital, *protocolo eletrônico, *pedido de e-SIC, *ofício eletrônico, *processo administrativo, *ato oficial, *aplicativo móvel, *workflow avançado, *assinatura digital e *análise de projetos de engenharia*. **Treinamento** - *Capacitação dos funcionários da prefeitura para utilização do sistema.* **Suporte Técnico** - *Suporte contínuo e manutenção do sistema durante a vigência do contrato, com capacidade de pelo menos 200 funcionários públicos cadastrados*.

1.2. Objeto da contratação:

Assinado por 4 pessoas: [illegible] JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://[illegible]

Item	*Descrição/ Especificação*	*Unidade*	*Quanti-dade*	*Valor Unitário*	*Valor Total*
01	Fornecimento de sistema informatizado integrado, visando a modernização e eficiência das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu. **Conforme descrito no Item 3.1 e demais subitens.**	Serviço/mês	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00
TOTAL					**R$ 108.000,00**

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1.O Termo de Referência;

1.3.2.O Edital da Licitação;

1.3.3.A Proposta do contratado;

1.3.4.Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1.O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do ato, permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições permaneçam vantajosas e confirmação de disponibilidade orçamentária conforme estabelecem os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

2.2.A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3.A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4.O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA INDICAÇÃO DE GESTOR (ES) E FISCAL (IS)

3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do contrato o Sr. Clodomar Scapim de Carvalho e pelo Fiscal o Sr. José Pedro Barbosa Filho que desempenhará as funções de Fiscalização Técnica e Administrativa nomeados através da Portaria 7229/2024 e regulamentada pelo Decreto nº 8425/2023 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Assinado por 4 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1.Condições de Entrega

a) **Prazo para início da execução:** em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.

b)Prazo de Implementação: A implementação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

c)Forma de Pagamento: O pagamento será realizado em parcelas mensais, mediante a comprovação da estabilidade e funcionamento dos serviços prestados.

d)Garantia: A empresa deve oferecer garantia de durante toda prestação do serviço para correção de qualquer falha ou defeito no sistema.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1.Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1.O valor mensal do contrato é de R$ 9.000,00 (nove mil reais), perfazendo o valor anual total de R$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

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

6.3.O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SÉTIMA- PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida pelo Município.

7.2. Quando da efetivação do objeto, o fornecedor deverá descrever os serviços na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.

7.3.As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE

8.1.Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/06/2024.

8.2.Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE do período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Assinado por 4 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/

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

8.4.No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5.Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

8.8.O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

9.1.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2.Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.3.Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.4.Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.5.Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

9.6.Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.7.Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.8.Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

Assinado por 4 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://

9.9. A Administração terá o prazo de *trinta dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.10.Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de sete dias.

9.11.A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1.O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.3.Comunicar ao 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;

10.4.Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.5.Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.6.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.7.Quando não for possível a verificação da regularidade da documentação da contratada, o mesmo deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.8.Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja

Assinado por 4 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://

inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.9.Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.10.Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.11.Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.12.Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.13.Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

10.15.Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.16.Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1.Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

Assinado por 4 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2.Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa: De acordo com o Decreto Municipal 8.481/23:**
Art. 4º A sanção de multa será aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades no caso de atraso injustificado ou em qualquer outro caso de inexecução que implique prejuízo ou transtorno à administração na forma prevista em edital ou em contrato.

§ 1º A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.

§ 2º A multa de que trata o caput poderá, na forma do edital ou contrato, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela contratante em razão de outros contratos firmados com a Administração.

§ 3º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será de forma administrativa e posteriormente cobrada judicialmente, se for o caso.

§ 4º A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 5º Salvo quando houver dúvida jurídica específica, fica dispensada a elaboração de parecer jurídico nos processos que impliquem na aplicação de multa isolada ou combinada com a pena de advertência.

12.3.A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

Assinado por 4 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://

12.6.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.7.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 *(trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9.Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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 o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10.Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.11A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.12.O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.13.As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

*12.14.*Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

Assinado por 4 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1.O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2.O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3.A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4.Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5.O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6.Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7.A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.8.Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.9.O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.11.Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.12.Indenizações e multas.

13.13.A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.14.O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

DESPESA	ELEMENTO	FONTE	DESCRIÇÃO	SECRETARIA
044	3.3.90.39	0.000	Recursos Livres	Administração

Assinado por 4 pessoas: [illegible] JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://[illegible]

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1.Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1.Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2.O contratado é obrigado 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.

16.3.As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do 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 nº 14.133, de 2021).

16.4.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 nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1.Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

Fica eleito o Foro da Comarca de Mandaguaçu, Estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Assinado por 4 pessoas: JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://

Mandaguaçu, 9 de agosto de 2024

MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920

Assinado de forma digital por MAURICIO APARECIDO DA SILVA:63250675920
Dados: 2024.08.13 13:24:46 -03'00'

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

GESTOR:_____

FISCAL:_____

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Assinado por 4 pessoas: [illegible] JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://[illegible]

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 2827-3D27-38C3-EBF2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA (CPF 104.XXX.XXX-33) em 12/08/2024 11:46:10 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC LINK RFB v2 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://1doc.1doc.com.br/verificacao/2827-3D27-38C3-EBF2

Assinado por 4 pessoas: [illegible] JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://[illegible]

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: FEE0-2AD6-2915-0BAF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ MICHELLE DOS SANTOS WITKOWSKI (CPF 092.XXX.XXX-30) em 13/08/2024 10:56:57 (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://1doc.1doc.com.br/verificacao/FEE0-2AD6-2915-0BAF

Assinado por 4 pessoas: MAURICIO APARECIDO DA SILVA, JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO, MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI e CLODE SCAPIM
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/ACA7-69CD-E6E4-BCC2 e informe o código ACA7-69CD-E6E4-BCC2

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: ACA7-69CD-E6E4-BCC2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- MAURICIO APARECIDO DA SILVA (CPF 632.XXX.XXX-20) em 13/08/2024 13:24:46 (GMT-03:00)
  Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- MAURICIO APARECIDO DA SILVA (CPF 632.XXX.XXX-20) em 13/08/2024 13:24:59 (GMT-03:00)
  Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- JOSÉ PEDRO BARBOSA FILHO (CPF 023.XXX.XXX-12) em 13/08/2024 14:01:19 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI (CPF 131.XXX.XXX-03) em 15/08/2024 09:59:36 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- CLODE SCAPIM (CPF 632.XXX.XXX-63) em 15/08/2024 10:03:58 (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://mandaguacu.1doc.com.br/verificacao/ACA7-69CD-E6E4-BCC2