

## **PROCESSO Nº 202/2023**

### **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2023**

#### **CONTRATANTE**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CONIMS

#### **OBJETO:**

Contratação de empresa especializada em locação de software para gerenciamento de processos administrativos de apuração de responsabilidade, armazenamento em nuvem e pacote para mensagens, para atender as necessidades administrativas do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS.

#### **APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

**Data limite para apresentação de propostas: 04/10/2023**

**E-mail:** [licitacao@conims.com.br](mailto:licitacao@conims.com.br)

**Critério de Julgamento:** Menor Preço

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**LEI 14.133/2021, artigo 75, inciso II.**

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**  
**PROCESSO Nº 202/2023**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2023**

Torna-se público que o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CONIMS**, CNPJ nº 00.136.858/0001-88, situado na Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR, por intermédio do Setor de Licitações e Contratos, devidamente autorizado por seu Presidente o Sr. Paulo Horn, realizará a presente dispensa de Licitação, para atendimento as necessidades deste CONIMS, sendo processado e julgado em conformidade com as disposições deste aviso e seus anexos, Lei nº 14.133/2021 e Resoluções CONIMS nº 58/2023, nº 60/2023, nº 109/2023, nº 172/2023, suas alterações e demais normas e legislações aplicáveis.

**APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

**Data limite para apresentação de propostas:** 04/10/2023, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

**Critério de Julgamento:** Menor Preço por Lote

**E-mail:** [licitacao@conims.com.br](mailto:licitacao@conims.com.br)

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em locação de software para gerenciamento de processos administrativos de apuração de responsabilidade, armazenamento em nuvem e pacote para mensagens, para atender as necessidades administrativas do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência.

<b>Nº ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO/DESCRIPTIVO</b>	<b>CÓDIGO CONIMS</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>
1	Software de controle de Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade derivados de compras públicas	7202157954	MENSAL	12
2	Software – pacote mensal para mensagens de no mínimo 1000 mensagens/mês de forma automática dos assinantes	7202157955	MENSAL	12
3	Software de controle de funcionários do RH e ficha funcional	7202157956	MENSAL	12
4	Instalação/Implantação e Treinamento	7202157957	SERV.	1
5	Horas técnicas	7202157736	HORAS	60
6	Software de consulta das Certidões Negativas	7202157958	MENSAL	12

## **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste processo, os interessados que atendam as condições deste aviso e seus anexos.

**2.2.** Não poderão participar deste processo, os interessados que:

**2.2.1.** Não atendam as condições deste aviso e seus anexos.

**2.2.2.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, visto que o objeto a ser licitado não é considerado de alta complexidade ou de grande vulto, não trazendo prejuízos à competitividade deste processo

**2.2.3.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**2.2.4.** Demais casos explicitados no art. 14º da Lei nº 14.133, de 2021.

## **3. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DECLARAÇÕES**

**3.1.** Os interessados em participar deste processo de dispensa de licitação deverão encaminhar suas propostas de preços e declarações, conforme modelos do Anexo I e II, exclusivamente pelo e-mail: [licitacao@conims.com.br](mailto:licitacao@conims.com.br) até o dia **04/10/2023**.

**3.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou os descontos ofertados, vinculam a Contratada.

**3.3.** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

**3.4.** O prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 60 dias, a contar da data do encerramento do envio das mesmas;

**3.5.** O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais (0,00).

## **4. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**4.1.** Após encerrado o período de recebimento de propostas e declarações, a comissão de contratação verificará todas as propostas apresentadas e as classificará do menor para o maior preço ofertado.

**4.2.** A comissão responsável realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço, que será de acordo com os praticados no mercado, coerente com a execução do objeto ora licitado, sendo aferido mediante pesquisa de preços que constará no processo administrativo.

**4.3.** Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, poderá a comissão examinar a proposta subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este aviso.

**4.4.** Definida a proposta vencedora, este CONIMS, solicitará o envio dos documentos de habilitação da empresa classificada em 1º lugar.

**4.5.** No julgamento das propostas, a comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das mesmas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, incluído aos autos do processo.

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

**4.7.** No caso de empate entre duas proponentes, o CONIMS solicitará às mesmas, novas propostas e considerará primeira classificada a que ofertar o menor preço.

## **5. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** A Empresa que ofertar a Cotação de Menor Preço será convocada pelo Setor de Licitação a encaminhar os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO para o e-mail [licitacao@conims.com.br](mailto:licitacao@conims.com.br), no prazo de 2 horas, após o recebimento da convocação.

**5.2.** O proponente primeiro colocado deverá apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação em formato digital da via original:

### **5.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**5.3.1.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**5.3.2.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**5.3.3.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**5.3.4.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**5.3.5.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**5.3.6.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **5.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**5.4.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica – CNPJ

**5.4.2.** Prova de regularidade para com os débitos MUNICIPAIS, quando houver inscrição.

**5.4.3.** Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, quando houver inscrição.

**5.4.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

**5.4.5.** Certificado de Regularidade de Situação com o FUNDO DE GARANTIA DE TEMPO DE SERVIÇOS (FGTS).

**5.4.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT.

**5.4.7.** Serão aceitas como prova de regularidade para com o Fisco, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

#### **5.5. HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:**

**5.5.1.** CERTIDÃO NEGATIVA DE PEDIDO DE FALÊNCIA, CONCORDATA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial participante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da publicação deste aviso de contratação, se outro prazo não constar no documento, ou CERTIDÃO POSITIVA DE PEDIDO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, condicionada à apresentação de Certidão emitida pela instância judicial competente, que declare que a empresa se encontra apta econômica e financeiramente para participar desta contratação direta.

#### **5.6. HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

**5.6.1.** Atestado de Capacidade Técnica, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto deste aviso de contratação direta, emitido, no mínimo, por 01 (um) órgão público ou privado.

**5.6.2.** Certificado do profissional da área de tecnologia da informação – Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

## **6. VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PARTICIPAÇÃO:**

**6.1.** Fica autorizada, como faculdade, a verificação pela comissão em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, o que constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**6.2.** A comissão verificará se o primeiro colocado, atende as condições quanto a existência de sanção que impeça a sua contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

**6.2.1.** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**6.2.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, Consulta Licitantes Inidôneos – mantido pelo Tribunal de Contas da União e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**6.2.3.** Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR:

(<https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>).

**6.2.4.** Será considerado inabilitado, o participante acerca do qual for constada a sanção de impedimento de licitar e/ou contratar aplicada pelo CONIMS e ou pelos seus municípios consorciados, no prazo de sua duração, bem como a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar aplicada por qualquer ente público, enquanto perdurar sua vigência.

**6.3.** Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do participante, com número de CNPJ. Se o participante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade todos os estabelecimentos da empresa.

**6.4.** Na verificação dos documentos de habilitação, a comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das mesmas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, incluído aos autos do processo.

**6.5.** Se o primeiro proponente não atender as exigências de habilitação, poderá a comissão examinar a proposta e habilitação subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de alguma que atenda a este aviso.

## **7. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

**7.1.** Para efeito de validação e classificação, a licitante primeira colocada (que apresentou o menor preço) deverá apresentar, para comissão deste CONIMS nomeada para tal finalidade, de modo presencial, o funcionamento e operacionalização do sistema, utilizando-se de qualquer browser, para verificação dos requisitos mínimos conforme termo de referência.

**7.2.** A demonstração deverá ser prática. Não serão aceitos folders, manuais, mídias alternativas como DVDs e CDs tipo demo. O proponente deverá apresentar seus Produtos/Metodologia na versão que pretende oferecer.

**7.3.** Após a demonstração do licitante, a comissão de avaliação lavrará ata com o resultado que será posteriormente encaminhada à Comissão Especial de Licitação, para execução das demais etapas da dispensa.

**7.4.** A demonstração de que trata este subitem será acordada e agendada por ambas as partes, através de e-mail.

## **8. CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Após a homologação e adjudicação, será firmado Termo de Contrato, documento vinculativo obrigatório, com características de compromisso de fornecimento/execução nas condições estabelecidas neste aviso e no termo de referência.

**8.2.** O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

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

## **9. SANÇÕES E INFRAÇÕES DO PROCESSO**

**9.1.** Caberá multa compensatória a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao participante que:

**9.1.1.** Apresentar declaração ou documento falso: multa de 20% (vinte por cento);

**9.1.2.** Deixar de apresentar documento na fase de saneamento: multa de 5% (dez por cento);

**9.1.3.** Não mantiver sua proposta, até o momento da adjudicação: multa de 10% (vinte por cento);

**9.1.4.** Recusar a celebrar/assinar o instrumento de contratação: Multa punitiva de 20% (vinte por cento), em valor não inferior a R\$ 1.500 (um mil e quinhentos reais).

**9.2.** Cumulativamente ou não, com sanções anteriores poderá ainda ser aplicada a suspensão temporária de participação de licitar e contratar com o CONIMS, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

**9.3.** As sanções por atos praticados durante a execução do objeto contratado estão previstas na minuta do contrato.

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas geradas em função da aquisição do objeto do presente contrato ocorrerão por conta da dotação orçamentária 01.001.10.122.0001.2.001.3.3.90.40.00.00.00.00 fontes 000 e 076.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** O resultado e demais atos do presente processo serão divulgados no endereço eletrônico [www.conims.com.br](http://www.conims.com.br), na aba licitações e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**11.2.** As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**11.3.** Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

**11.4.** Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial

Anexo III – Declaração para Participação

Anexo IV – Declaração Ciência Lei Geral de Proteção de Dados

Anexo V – Minuta de Contrato

Pato Branco/PR, 29 de setembro de 2023.

**Paulo Horn**  
**Presidente**



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em locação de software para gerenciamento de processos administrativos de apuração de responsabilidade, armazenamento em nuvem e pacote para mensagens, para atender as necessidades administrativas do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência.

**1.2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES PARA O LOTE**

<b>Nº ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO/DESCRIPTIVO</b>	<b>CÓDIGO CONIMS</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>
1	Software de controle de Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade derivados de compras públicas	7202157954	MENSAL	12
2	Software – pacote mensal para mensagens de no mínimo 1000 mensagens/mês de forma automática dos assinantes	7202157955	MENSAL	12
3	Software de controle de funcionários do RH e ficha funcional	7202157956	MENSAL	12
4	Instalação/Implantação e Treinamento	7202157957	SERV.	1
5	Horas técnicas	7202157736	HORAS	60
6	Software de consulta das Certidões Negativas	7202157958	MENSAL	12

**1.2.1. Quanto a execução:**

**1.2.1.1.** Definir e gerenciar número de processo, ano de processo, zerar ou incrementar ano a ano.

**1.2.1.2.** Possibilitar cadastrar processos.

**1.2.1.3.** Possibilitar consultar e aplicar filtros para localizar processos (Data, status, nome, CNPJ, etc.).

**1.2.1.4.** Possibilitar trabalhar com fases do processo.

**1.2.1.5.** Possibilitar parametrizar as fases do processo para interação com o prestador de serviços.

**1.2.1.6.** Possibilitar cadastrar quais tipos de fase de processo a entidade necessitar.

**1.2.1.7.** Possibilitar inserir nome do processo.

**1.2.1.8.** Possibilitar inserir e organizar as fases do processo com numeração.

**1.2.1.9.** Possibilitar a cada fase do processo numerada anexar textos.

**1.2.1.10.** Possibilitar a cada fase do processo anexar um ou mais arquivos e assinar

digitalmente, eletronicamente e assinatura *hash*.

**1.2.1.11.** Possibilitar a cada fase do processo indicar a pessoa que irá interagir ou receber notificação do processo que está sendo instaurado.

**1.2.1.12.** Possibilitar liberar para interação com processo com status (assinar, interagir ou somente de notificação).

**1.2.1.13.** Possibilitar controlar a cada fase do processo (devem ser auditáveis). Identificando o usuário que abriu a fase, e qual ou quais deram manutenção.

**1.2.1.14.** Possibilitar imprimir o processo com capa de rosto e demais fases do processo e seus documentos.

**1.2.1.15.** Possibilitar numerar as folhas do processo.

**1.2.1.16.** Possibilitar criar pastas e subpastas para cada processo.

**1.2.1.17.** Possibilitar comunicar empresa envolvida no processo.

**1.2.1.18.** Possibilitar comunicar uma ou mais pessoas no mesmo processo.

**1.2.1.19.** Possibilitar comunicar via e-mail e WhatsApp, em qualquer movimentação do sistema.

**1.2.1.20.** Possibilitar escolher quais documentos liberar para pessoas externas.

**1.2.1.21.** Possibilitar a empresa envolvida acessar via link recebido o processo e suas fases.

**1.2.1.22.** Possibilitar com total autonomia a empresa via link criar senhas e desbloquear as fases do processo.

**1.2.1.23.** Possibilitar a empresa via link acessar a fase do processo, visualizar documentos e observações.

**1.2.1.24.** Possibilitar desbloquear fases do processo na íntegra.

**1.2.1.25.** Possibilitar a empresa envolvida no processo descrever sua defesa e anexar arquivos em qualquer formato para sua defesa.

**1.2.1.26.** Possibilitar a empresa assinar os documentos anexados com assinatura (eletrônica, assinatura *hash* e assinatura digital).

**1.2.1.27.** Possibilitar enviar para empresa link com usuário gerado de forma automática pelo sistema.

**1.2.1.28.** Possibilitar abrir link em qualquer dispositivo, seja móvel ou fixo.

**1.2.1.29.** Possibilitar estabelecer prazo para resposta.

**1.2.1.30.** Possibilitar armazenar histórico de acesso de toda a movimentação do processo desde a criação até a finalização.

**1.2.1.31.** Possibilitar agregar e trocar pessoas responsáveis pelo processo a qualquer momento.

**1.2.1.32.** Possibilitar controlar usuários de acesso.

**1.2.1.33.** Possibilitar criar comunicação com demais setores da instituição.

**1.2.1.34.** Disponibilidade de painel informativo de quantidade de processos.

**1.2.1.35.** Disponibilidade de painel informativo de espaço em nuvem.

**1.2.1.36.** Disponibilidade de painel para acompanhamento de pacote de mensagens contratada de WhatsApp.

**1.2.1.37.** Disponibilidade gráfica de utilização de sistema.

## **1.2.2. Módulo Justificativa de Faltas ao Trabalho**

**1.2.2.1.** Possibilitar disponibilizar link na página da instituição.

**1.2.2.2.** Possibilitar o funcionário acessar via link com total autonomia para criar usuário e senha com seus dados pessoais.

**1.2.2.3.** Possibilitar realizar seu cadastro com os dados de CPF, nome completo, endereço, telefone, WhatsApp, e-mail particular.

**1.2.2.4.** Usuário deve gerar de forma automática pelo CPF e senha definida pelo usuário.

**1.2.2.5.** Possibilitar acessar de qualquer dispositivo móvel ou fixo sem a instalação de qualquer app ou extensões de qualquer gênero.

**1.2.2.6.** Possibilitar que a instituição defina quais tipos de dados serão exigidos no registro de seu processo de falta ao trabalho.

**1.2.2.7.** Possibilitar definir todos os tipos de dados.

**1.2.2.8.** Possibilitar inserir nome do funcionário.

**1.2.2.9.** Possibilitar inserir função.

**1.2.2.10.** Possibilitar inserir secretaria.

**1.2.2.11.** Possibilitar inserir tipos de faltas ao trabalho aceitas pelo RH.

**1.2.2.12.** Possibilitar inserir data.

**1.2.2.13.** Possibilitar inserir hora.

**1.2.2.14.** Possibilitar inserir campo para o funcionário descrever de forma textual sua justificativa.

**1.2.2.15.** Possibilitar inserir arquivo para comprovar o motivo de sua justificativa.

**1.2.2.16.** Possibilitar tirar fotos invocando a câmera do dispositivo ou anexar um arquivo escaneado.

**1.2.2.17.** Possibilidade de geração de número de protocolo com data, hora e ano.

**1.2.2.18.** Ao gerar o processo de justificativa, disparar para o funcionário e-mail e WhatsApp com link com os dados do processo para acompanhamento.

**1.2.2.19.** Possibilitar, mediante requisição de usuário e senha intransferível para cada usuário gerado pelo seu CPF, acessar e acompanhar seus processos de justificativa.

**1.2.2.20.** Possibilitar ao setor de RH internamente no sistema receber todos os processos, independentemente do setor ou secretaria.

**1.2.2.21.** Possibilitar ao setor de RH analisar os processos de justificativa, avaliar aceitar ou recusar os processos, cancelar ou devolver ao funcionário.

**1.2.2.22.** Possibilitar ao setor de RH enviar um ou mais processos de justificativa dos

funcionários para os responsáveis pelos setores assinarem de forma digital.

**1.2.2.23.** Possibilitar ao responsável pelo setor analisar, aceitar ou recusar o processo, autorizando o abono ou desconto do dia de trabalho.

**1.2.2.24.** Possibilitar que seja de forma automática a geração de autorização de abono ou desconto do dia de falta, esse documento com embasamento legal e que seja gerado de forma automática.

**1.2.2.25.** Possibilitar a qualquer momento anexar documentos ao processo.

**1.2.2.26.** Possibilitar imprimir em único PDF todo o processo de justificativa com capa e numeração do processo, para anexar ao arquivo do funcionário.

**1.2.2.27.** Possibilitar que o funcionário receba toda e qualquer movimentação que foi realizada no processo de justificativa por e-mail e pelo WhatsApp.

**1.2.2.28.** Possibilitar também, via sistema, consultar e acompanhar todo o processo e suas movimentações através do número de protocolo e chave de acesso exclusiva gerada para cada processo.

### **1.2.3. Módulo Negativa de Fornecedores**

**1.2.3.1.** Possibilitar que o sistema integre com a base da Receita Federal.

**1.2.3.2.** Possibilitar que, de forma fácil e prática, com os dados do CNPJ, o sistema carregue os dados de cadastro do CNPJ.

**1.2.3.3.** Possibilitar que a instituição abra um processo para cada empresa que participou das licitações.

**1.2.3.4.** Possibilitar que a instituição libere quais documentos irá exigir para o acompanhamento da execução dos contratos e atas.

**1.2.3.5.** Possibilitar que a instituição defina via plataforma qual o prazo de validade dos documentos.

**1.2.3.6.** Possibilitar a instituição definir qual formato de documentos será aceito para anexar ao processo.

**1.2.3.7.** Possibilitar disponibilizar link na página da instituição para solicitação e alimentação de negativas válidas.

**1.2.3.8.** Possibilitar que a instituição dispare link para empresa fornecedora com usuário predefinido.

**1.2.3.9.** Possibilitar que a empresa fornecedora tenha total autonomia para criar senha e recuperar senha de acesso.

**1.2.3.10.** Possibilitar que o sistema possa configurar o prazo e o tempo de aviso para o fornecedor.

**1.2.3.11.** Possibilitar que o sistema dispare de forma automática mensagens para os fornecedores que as negativas estejam vencendo ou vencidas.

**1.2.3.12.** Possibilitar que essa notificação chegue por e-mail e pelo WhatsApp.

**1.2.3.13.** Possibilitar que a empresa fornecedora tenha autonomia a qualquer momento para logar o sistema e atualizar suas negativas com data de vigência atualizada.

**1.2.3.14.** Possibilitar que a instituição, ao realizar pagamento, consulte de forma rápida e prática e de forma dinâmica as informações da empresa credora para analisar as negativas se estão válidas ou não.

**1.2.3.15.** Possibilitar a instituição notificar a empresa dos documentos vencidos.

**1.2.3.16.** Possibilitar a instituição manipular os processos com suas negativas.

**1.2.3.17.** Possibilitar a instituição imprimir o processo e todas as suas negativas em um único processo em PDF e com capa e suas devidas informações.

**1.2.3.18.** Possibilitar de forma prática a instituição ativar ou desativar acesso à plataforma para os fornecedores.

**1.2.3.19.** Possibilitar armazenar toda e qualquer movimentação do processo.

**1.2.3.20.** Possibilitar a instituição organizar dentro dos processos em pastas e subpastas.

**1.2.3.21.** Possibilitar trabalhar com a ferramenta sem precisar a instituição e a empresa fornecedora instalar qualquer tipo de aplicativo ou extensão, trabalhar apenas logando via link.

**1.2.3.22.** O sistema deverá trabalhar em nuvem usando os principais navegadores.

**1.2.3.23.** O sistema deverá ficar hospedado em Data Center da proponente que garanta:

**I.** O provedor de nuvem deverá possuir, no mínimo, dois datacenters, em localidades diferentes;

**II.** Acessos e armazenamento de dados conforme plano contratado.

**III.** Backup dos dados de forma diária através da própria ferramenta sem custos adicionais;

**IV.** O Data Center deve possuir Alta Performance e Balanceamento de Carga – 7 dias da semana, 24 horas por dia -, com certificação reconhecida pelos órgãos competentes;

**V.** Detecção e proteção de invasão;

**VI.** Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);

**VII.** Proteção contra água (local não sujeito a inundações);

**VIII.** Proteção antifurto;

**IX.** Redundância de links de alto desempenho compatível com a demanda;

**X.** Redundância de energia elétrica;

**XI.** Redundância de ar condicionado;

**XII.** Firewall no servidor em que se encontra hospedado, tanto a aplicação quanto o banco de dados;

**XIII.** Garantir comunicação criptografado entre cliente e servidor (SSL/HTTPS).

**1.2.3.24.** O acesso ao Sistema deverá ser via internet e compatível com os principais navegadores existentes no momento, além de sistemas operacionais (inclusive de softwares livres existente no mercado).

**1.2.3.25.** O Sistema deverá possuir acesso por nível de usuário, tendo um administrador responsável por conceder os acessos dos módulos aos demais usuários.

**1.2.3.26.** O Sistema deve ser é destinado ao controle e gerenciamentos de processos eletrônicos, com base em parâmetros definidos por organogramas elaborados pela entidade.

**1.2.3.27.** O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros:

**a) Cadastro de Usuário;**

- Nome do usuário
- Informações pessoais do usuário (nome, cargo, matricula, cpf, sexo, data de nascimento e foto).
- Senha básica (Com permissão de alteração no primeiro acesso)
- Status do usuário (ativo, inativo)
- Seleção de Entidade e setor que possa ser administrado
- Acesso por meio de senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo administrador do sistema.
- Recuperação de senha por meio do "esqueci minha senha"
- Cadastros externos, por meio de cadastros em redes sociais certificadas, para acessar o software.
- Pode Avaliar (Sim/Não)
- Pode Ser Avaliado (Sim/Não)
- Avisos em Massa (Sim/Não)
- Externo (Sim/Não)

**b) Controle de Acesso interno;**

- Seleção de usuário
- Permissão de acesso aos módulos (adiciona, altera, exclui, acesso leitura)
- Administrador, terá permissão para cadastrar setores e usuários.
- Cadastro de usuário, com controle de acesso os módulos, mediante auditoria do administrador do software.
- Autorização de setores, para abertura de processos e documentações.
- O administrador do software pode configurar os cadastros dos usuários, dando permissão para procedimentos de abertura e tramitação de documentos por nível de acesso (básico, intermediário e avançado).
- O acesso ao sistema do usuário será cadastrado pelo administrador, com informações do e-mail e setor do usuário.
- Acesso ilimitado de usuários ao sistema.

**c) Controle Acesso externo**

- O usuário deverá realizar um cadastro prévio ao sistema, por e-mail e senha/certificação digital.

- Poderá acessar com integração as redes sociais certificadas.
- Os acessos externos terão possibilidade de acessar áreas como: solicitação de atendimento, acompanhamento, consulta de autenticidade de ofícios e documentos, reclamações, sugestões, entre outros serviços pré-determinado pela entidade ou setor.
- Integração com georreferenciamento, para captura de endereços ou localização de eventos
- Possibilidade de assinatura eletrônica ou digital através de certificação padrão ICP Brasil A1/A3
- Inclusão de arquivos em qualquer extensão com permissão de assinatura digital ou eletrônica padrão ICP Brasil.
- Possibilidade de solicitar informações/reclamações/sugestões entre outros, de forma sigilosa ou não sigilosa.

#### **d) Cadastros Gerais**

Entidade, Setor, Tipo de Pessoas: Contendo no mínimo nome, cpf (validar) , cnpj (validar), e-mail, telefone e identificar se é usuário externo ou interno.

- Configuração de envio de e-mails, com segurança SSL e autenticação.
- Configuração de envio, por SMS, parametrizado por setor (Caso possua no pacote de serviços).
- Configuração de envio, por WhatsApp, parametrizado por setor.
- Possibilitar o Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho com descrição e mais detalhamentos;
- Possibilitar o Cadastro de Checklist de Documentos para auxiliar nas etapas de ação com descrição, detalhamentos, classificação e possibilidade de obrigatoriedade;
- Possibilitar o Cadastro de Fluxo de trabalho com descrição, baseado em organograma que permita inserir, alterar, excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mail's e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.
- Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
- Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
- Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
- Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
- Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).
- Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo

tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.

- Deve possibilitar o Cadastro de Serviços externos contendo descrição, detalhamento e link de acesso;
- Deve possibilitar a Classificação de Documentos;

#### **1.2.4. Controle de Ações**

- Possibilidade de inserção de qualquer extensão de arquivos (xls, pdf, jpg, jpeg, txt, docx, png, .doc, xlsx, Tiff, xml)
- Possibilidade de cadastro de nova extensão de documento, não citado nessa lista.

##### **a) Processos**

- Visualizações dos processos (Em Andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
- Inclusão de novos processos
- Título processo
- Descrição do processo
- Detalhamento de Serviços
- Fluxo de Trabalho
- Requerente
- Observações
- Formulários Específicos das Etapa (conforme determinado no fluxo de trabalho, exibir o formulário com campos parametrizados, conforme a necessidade)
- Editor de texto web possibilitando, a formatação do texto como alteração, de fontes, tamanhos, alinhamento, cores, criação de hiperlink, imagens, tabelas, formula.
- Disponibilidade de corretor ortográfico, destacando palavras de acordo com ortografia brasileira.
- Inclusão de Documentos
- Upload de Arquivo (Selecionando um ou mais documentos ao mesmo)
- Descrição
- Classificação do Documentos
- Nome do Documento
- Data de envio
- Status (Ativo ou Inativo)
- Uma ou Mais observações com opção de recusa do documento.
- Certificação digital do documento, com uma ou mais assinaturas digitais, podendo usar certificado E-CPF, E-CNPJ, nos padrões A1 e A3, também possibilidade de assinatura Eletrônica.
- Devolução da etapa da ação com campo observação (motivo da devolução)



- Possibilidade de configurar processo no ato do envio para os setores e entidades ou pessoas interna/externa podendo selecionar uma ou mais pessoa/entidade e documentos a serem enviados de forma alternada possibilitando o envio de link para acesso aos documentos destes processos por e-mail, sms, WhatsApp de forma automática, gerando rastreabilidade deste processo quando acessado pelo usuário.
- Visualização da etapa atual do processo
- Histórico das etapas dos processos
- Conclusão dos processos conforme fluxo final
- Estorno de Conclusão dos processos
- Impressão do processo em PDF pesquisável, com possibilidade de seleção de documentos anexados no processo ou nas pastas e subpastas, gerando um relatório único com todas as informações e documentos anexados, convertidos automaticamente independentemente de sua extensão de arquivos, com assinaturas digitais ou Eletrônicas de cada documento e QRCODE.
- Assinatura digital dos documentos das etapas do processo, com possibilidade de configuração de posições de assinatura digital ou Eletrônica nos documentos como posições (vertical, horizontal), cor do texto, tamanho, largura, altura e alinhamento.
- Possibilidade de posicionamento, do código QRCODE, nos documentos.

#### **b) Pastas e subpastas no processo**

- Possibilidade de criação de pastas dentro de cada processo, podendo selecionar o tipo de visualização da organização
  - Pasta compartilha (quando inserida, será possível a visualização nos novos processos e todos os existentes).
  - Pasta específica (quando criada será específica para os processos e usuários do setor).
  - Pasta privada (quando criada será exclusiva para o processo, e usuário).
- Possibilidade de alteração e exclusão das pastas criadas pelo usuário, em cada processo.
- Possibilidade de crias subpastas dentro das pastas principais, com quantas hierarquias forem necessárias.
- Possibilitar modificação destas pastas por um usuário master
- Possibilitar assinar digitalmente um arquivo nessas pastas ou subpastas ou assinar em lote todos os arquivos existentes nas pastas e sub pastas.
- Filtros avançados e inteligentes de pesquisa, possibilitando a busca, por status bem como: pesquisa por determinado campo, ou qualquer caractere, ou palavra.

#### **c) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)**

- Possibilitar configurar templates de publicação.

- Possibilitar configurar nomes de templates a serem publicados (Ex. Processos Administrativo Apuratório, contratos, processos de compras, convênios, processos de empenhos, entre outros...)
- Possibilitar o usuário selecionar no rol de documentos anexados aos processos, independente se estiver em pastas ou subpastas, quais documentos eles desejam publicar nos links externos para atendimento ao TAC (Termo de ajuste de Conduta).
- Publicação desses dados deverá ser de forma automática, com poucos cliques o usuário publica e seleciona os dados desejados.
- Possibilitar nos links externos o usuário publicar em apenas um link todos os documentos desejados e que fique de forma ordenada por tipo de arquivos (Ex. Contratos, processos licitatórios entre outros).
- Possibilitar a publicação em links separados caso usuários deseje.
- Possibilidade de fazer checklist de informações conforme o TAC (Termo de Ajuste de Conduta).

#### **1.2.5. Assinatura de Documentos**

- Painel de configuração de certificação digital, podendo configurar em uma estação de trabalho local ou servidor de assinatura, possibilitando assinar um ou mais documentos ao mesmo tempo em vários formatos especificados nos parâmetros do sistema, podendo validar e verificar o documento assinado, download do documento original, assinado e documentos convertido para formato PDF.

#### **1.2.6. Assinatura digital**

- O servidor de assinatura devera disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço local ou virtual e porta de acesso.
- O aplicativo de assinatura digital devera trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- Devera filtrar somente documentos para serem assinado conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online
- O Aplicativo deverá ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.
- Deverá conter opção de verificação de assinatura, remoção de assinaturas, autenticação no sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá conter opção de seleção de certificado digital e parâmetros de configuração dos dados online do sistema.
- O aplicativo deverá permitir assinar um ou mais documentos simultaneamente e

armazenar os documentos assinados no servidor do Sistema de Gerenciamento de Documentos Online.

- O aplicativo deverá permitir assinar documentos sem limite de assinaturas
- O visualizador do aplicativo deve mostrar informações que o documento foi assinado digitalmente, e mostrar no documento um link para validação juntamente com o selo QRCODE com informações da validação.
- O aplicativo deverá permitir assinatura digital com certificados e-CPF, e-CNPJ, nos formatos A1e A3.
- Os Documentos devem ser assinados nos padrões ICP Brasil.
- Assinatura digital de documentos de qualquer extensão com conversão automática para PDF, aceitando certificados nos formatos A1 e A3, permitindo a assinatura dos documentos através de qualquer tipo de dispositivo (Computadores, Smartphones, Tablets Etc...).
- O sistema devera possibilitar a configuração de um ou mais layout de assinatura, podendo definir e armazenar os padrões de configuração da entidade. Possibilitando definir assinatura digital ou Eletrônica com tipo parâmetros (altura, largura, cores, alinhamento).

#### **1.2.7. Assinatura Eletrônica**

- Possibilidade de assinatura de documentos com rastreabilidade de local de assinatura de documentos com data e hora nacional com identificação de chave criptografada. Como versão do navegador, coordenadas geográficas, versão do dispositivo, IP utilizado para assinatura e dados do signatário, como nome/razão social, CPF/CNPJ.
- Possibilitando anexar uma assinatura eletrônica, ou o sistema criar assinatura eletrônica com os dados inseridos do signatário.
- Possibilidade de realizar a assinatura eletrônica em tempo real, assinando em painel de assinatura.

#### **1.2.8. Aplicativo Mobile**

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- Possuir funcionalidade para que os usuários possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos;
- Possuir consulta para acesso aos processos;
- Possuir consulta para acesso aos processos por situação (aprovados, rejeitados, tramitando entre outros);

- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Processo consultado;
- Possuir funcionalidade para acessar a Íntegra dos Processos;
- Possuir funcionalidade para acessar a Íntegra dos processos seus anexos;
- Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinados processos e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
- Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado;

### **1.2.9. Módulo de Segurança**

- O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pelo Encarregado do setor de Tecnologia da Informação da Contratante. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso do usuário;
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;
- As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário logar. Novamente no software;
- O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas ou Jurídicas) ao software;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta exclusão de Setores ao software. Nesta funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário;
- Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa;
- Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário;
- Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico;
- Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;

- Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;

#### **1.2.10. Contratação de serviços de computação em nuvem**

**1.2.10.1.** O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- Padronização tecnológica;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;
- Ganho de economia de escala;
- Armazenamento de sistema de no mínimo 250 GB.

#### **1.2.11. Requisitos de segurança/Segurança da Informação**

**1.2.11.1.** É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela CONTRATANTE.

A contratada deverá seguir toda a legislação cabível ao objeto.

**1.2.11.2.** Deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.

**1.2.11.3.** A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da **{entidade}**.

**1.2.11.4.** A CONTRATADA deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional.

**1.2.11.5.** A CONTRATADA deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual a melhor data para ser aplicada.

#### **1.2.12. Segurança de identidades**

**1.2.12.1.** A solução deve dispor de mecanismo de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários;

**1.2.12.2.** A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a CONTRATANTE e para seus usuários;

**1.2.12.3.** A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela CONTRATANTE tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso;

**1.2.12.4.** A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários;

**1.2.12.5.** A solução deve permitir realizar de forma segura o **upload/download** de dados, utilizando os protocolos SSL e HTTPS;

**1.2.12.6.** A solução deve permitir definir regras que se aplicam, em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

### **1.2.13. Segurança nas requisições/dados**

**1.2.13.1.** A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante;

**1.2.13.2.** A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando AES (Advanced **Encryption Standard**) de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE;

**1.2.13.3.** A solução deve permitir que a CONTRATANTE restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição;

**1.2.13.4.** A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64;

**1.2.13.5.** A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ, WRITE, FULL\_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou para um objeto;

**1.2.13.6.** A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

### **1.2.14. Segurança de chaves**

**1.2.14.1.** A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança;

**1.2.14.2.** A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva;

**1.2.14.3.** A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso;

**1.2.14.4.** A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados;

**1.2.14.5.** A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento;

**1.2.14.6.** A solução deve permitir que cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva;

**1.2.14.7.** A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada;

**1.2.14.8.** A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção;

**1.2.14.9.** A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

**1.2.14.10.** Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao Consórcio, por pelo menos 60 (sessenta dias).

## **2. FORMA DE SOLICITAÇÃO E PRAZOS**

**2.1.** Os serviços deverão ser realizados nos seguintes prazos:

**2.2.** Fornecimento dos sistemas: imediato, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à contratada;

**2.3.** Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 60 (sessenta) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;

**2.4.** Treinamento e acompanhamento operacional: 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;

**2.5.** Da assessoria técnica – As horas técnicas serão realizadas sempre mediante solicitação da Contratante e para todos os serviços realizados deverá ser apresentado relatório circunstanciado das atividades, sendo que os mesmos deverão ser atestados pelos técnicos da Contratante.

**2.6.** Suporte Técnico: A empresa contratada deverá disponibilizar técnicos de seu quadro para participação em reuniões de interesse e necessidade da administração, podendo ser realizadas em horário incompatível com o atendimento presencial.

**2.7.** Os serviços deverão ser realizados nos horários de 07h30min às 11h30min, e 13h00min às 17h00min, quando realizados nos setores integrantes da Administração.

**2.8.** Caso não seja efetivada a execução dos serviços/produtos nos prazos acima mencionados, a contratada será NOTIFICADA para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, se manifeste a respeito; não o fazendo, proceder-se-á à abertura de processo administrativo para apuração e eventual aplicação das sanções previstas neste termo e na Legislação.

**2.9.** À contratada que não cumprir com as suas obrigações, poderá ser aplicada as penalidades legalmente cabíveis conforme legislação pertinente.

### **3. LOCAL E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**3.1.** O local para execução do objeto é a sede do CONIMS - Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR, CEP 85.501-530, sendo o horário de funcionamento do administrativo, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 de segunda à sexta-feira.

**3.2.** A empresa deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste CONIMS que irão fazer uso do software.

**3.3.** Fornecimento de licenciamento mensal de software, controle de processos administrativos, pacote mensal para mensagens de forma automática dos assinantes, armazenamento do sistema e instalação/implimentação e treinamento para auxílio deste CONIMS.

### **5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1.** As despesas geradas em função do objeto ocorrerão por conta da dotação orçamentária 01.001.10.122.0001.2.001.3.3.90.40.00.00.00.00 fontes 000 e 076.

**6. Demais termos e condições estão dispostos na minuta do contrato, anexo V deste termo de referência.**

Pato Branco-PR, 29 de setembro de 2023.

**LHUANNA GABRIELA VARDÂNEGA PÉRICO  
COORDENADORA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
**(USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2023**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**FONE:**

**E-MAIL:**

**BANCO:**

**AGÊNCIA:**

**CONTA CORRENTE:**

ITEM	DESCRIPTIVO	APRES.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO
1	Software de controle de Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade derivados de compras públicas	MENSAL	12		
2	"Software - pacote mensal para mensagens de no mínimo 1000 Mensagens/mês de forma automática dos assinantes"	MENSAL	12		
3	Software de controle de funcionários do RH e ficha funcional	MENSAL	12		
4	Instalação/implantação e Treinamento	SERV.	1		
5	Horas técnicas	HORAS	60h		
6	Software de consulta das Certidões Negativas	MENSAL	12		
VALOR TOTAL R\$					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO**

Está ciente e concorda com as condições contidas no aviso e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

A contratada organizada em cooperativa declara, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

O prestador enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa declara, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA AOS TERMOS DA LEI GERAL DE**  
**PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD**

AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CONIMS

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

RESPONSÁVEL/Nº WHATS:

Ao aderir a dispensa e celebrar Contrato Administrativo com o CONIMS, declaro-me ciente de que, por exigência dos órgãos de controle externo, da Lei nº 12.527/2018 – Lei de Acesso à Informação – e da Resolução CONIMS nº 155/2021, a íntegra dos atos prévio à contratação e o Contrato e seus anexos serão disponibilizados no Portal de Transparência do CONIMS, que realiza o tratamento de dados pessoais pertinentes à qualificação jurídica, econômico-financeira, tributária e técnica do Contratado, para uso exclusivo às finalidades legais e institucionais consorciais, conforme disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e no Decreto nº 10.046/2019.

Declaro, de forma expressa, que estou ciente de que, foi-me dada a possibilidade de indicar dados sensíveis integrantes deste processo de contratação e pertinentes à Contratada a se submeterem ao processo de anonimização, por meios técnicos e disponíveis ao CONIMS.

Pato Branco/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa

**ANEXO V**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**ÓRGÃO GERENCIADOR: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CONIMS,** pessoa jurídica de direito público, inscrita sob CNPJ sob nº 00.136.858/0001-88, estabelecida à Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta, cidade de Pato Branco/PR, CEP: 85.501-530, neste ato representada por seu Presidente, Sr. PAULO HORN.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal Sr. \_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento, oriundo do processo nº202/2023, Dispensa de Licitação nº 022/2023, homologado em \_\_/\_\_/2023, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e Resoluções CONIMS nº 58/2023, nº 60/2023, nº 109/2023, nº 172/2023, suas alterações e demais normas e legislações aplicáveis e ainda pelas condições e exigências constantes no aviso e seus anexos, a CONTRATANTE e a CONTRATADA, neste ato representado por seus representantes legais ao final subscritos, tem entre si justo e avençado o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em locação de software para gerenciamento de processos administrativos de apuração de responsabilidade, armazenamento em nuvem e pacote para mensagens, para atender as necessidades administrativas do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, de acordo com as condições e especificações constantes no aviso de contratação direta e seus anexos.

**1.2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES**

Nº ITEM	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIPTIVO	CÓDIGO CONIMS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	Software de controle de Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade derivados de compras públicas	7202157954	MENSAL	12
2	Software – pacote mensal para mensagens de no mínimo 1000 mensagens/mês de forma automática dos assinantes	7202157955	MENSAL	12
3	Software de controle de funcionários do RH e ficha funcional	7202157956	MENSAL	12
4	Instalação/Implantação e Treinamento	7202157957	SERV.	1
5	Horas técnicas	7202157736	HORAS	60

6	Software de consulta das Certidões Negativas	7202157958	MENSAL	12
---	--	------------	--------	----

**1.2.1.** Quando da execução:

**1.2.1.1.** Definir e gerenciar número de processo, ano de processo, zerar ou incrementar ano a ano.

**1.2.1.2.** Possibilitar cadastrar processos.

**1.2.1.3.** Possibilitar consultar e aplicar filtros para localizar processos (Data, status, nome, CNPJ, etc.).

**1.2.1.4.** Possibilitar trabalhar com fases do processo.

**1.2.1.5.** Possibilitar parametrizar as fases do processo para interação com o prestador de serviços.

**1.2.1.6.** Possibilitar cadastrar quais tipos de fase de processo a entidade necessitar.

**1.2.1.7.** Possibilitar inserir nome do processo.

**1.2.1.8.** Possibilitar inserir e organizar as fases do processo com numeração.

**1.2.1.9.** Possibilitar a cada fase do processo numerada anexar textos.

**1.2.1.10.** Possibilitar a cada fase do processo anexar um ou mais arquivos e assinar digitalmente, eletronicamente e assinatura *hash*.

**1.2.1.11.** Possibilitar a cada fase do processo indicar a pessoa que irá interagir ou receber notificação do processo que está sendo instaurado.

**1.2.1.12.** Possibilitar liberar para interação com processo com status (assinar, interagir ou somente de notificação).

**1.2.1.13.** Possibilitar controlar a cada fase do processo (devem ser auditáveis). Identificando o usuário que abriu a fase, e qual ou quais deram manutenção.

**1.2.1.14.** Possibilitar imprimir o processo com capa de rosto e demais fases do processo e seus documentos.

**1.2.1.15.** Possibilitar numerar as folhas do processo.

**1.2.1.16.** Possibilitar criar pastas e subpastas para cada processo.

**1.2.1.17.** Possibilitar comunicar empresa envolvida no processo.

**1.2.1.18.** Possibilitar comunicar uma ou mais pessoas no mesmo processo.

**1.2.1.19.** Possibilitar comunicar via e-mail e WhatsApp, em qualquer movimentação do sistema.

**1.2.1.20.** Possibilitar escolher quais documentos liberar para pessoas externas.

**1.2.1.21.** Possibilitar a empresa envolvida acessar via link recebido o processo e suas fases.

**1.2.1.22.** Possibilitar com total autonomia a empresa via link criar senhas e desbloquear as fases do processo.

**1.2.1.23.** Possibilitar a empresa via link acessar a fase do processo, visualizar documentos e observações.

**1.2.1.24.** Possibilitar desbloquear fases do processo na íntegra.

**1.2.1.25.** Possibilitar a empresa envolvida no processo descrever sua defesa e anexar arquivos em qualquer formato para sua defesa.

**1.2.1.26.** Possibilitar a empresa assinar os documentos anexados com assinatura (eletrônica, assinatura *hash* e assinatura digital).

**1.2.1.27.** Possibilitar enviar para empresa link com usuário gerado de forma automática pelo sistema.

**1.2.1.28.** Possibilitar abrir link em qualquer dispositivo, seja móvel ou fixo.

**1.2.1.29.** Possibilitar estabelecer prazo para resposta.

**1.2.1.30.** Possibilitar armazenar histórico de acesso de toda a movimentação do processo desde a criação até a finalização.

**1.2.1.31.** Possibilitar agregar e trocar pessoas responsáveis pelo processo a qualquer momento.

**1.2.1.32.** Possibilitar controlar usuários de acesso.

**1.2.1.33.** Possibilitar criar comunicação com demais setores da instituição.

**1.2.1.34.** Disponibilidade de painel informativo de quantidade de processos.

**1.2.1.35.** Disponibilidade de painel informativo de espaço em nuvem.

**1.2.1.36.** Disponibilidade de painel para acompanhamento de pacote de mensagens contratada de WhatsApp.

**1.2.1.37.** Disponibilidade gráfica de utilização de sistema.

## **1.2.2. Módulo Justificativa de Faltas ao Trabalho**

**1.2.2.1.** Possibilitar disponibilizar link na página da instituição.

**1.2.2.2.** Possibilitar o funcionário acessar via link com total autonomia para criar usuário e senha com seus dados pessoais.

**1.2.2.3.** Possibilitar realizar seu cadastro com os dados de CPF, nome completo, endereço, telefone, WhatsApp, e-mail particular.

**1.2.2.4.** Usuário deve gerar de forma automática pelo CPF e senha definida pelo usuário.

**1.2.2.5.** Possibilitar acessar de qualquer dispositivo móvel ou fixo sem a instalação de qualquer app ou extensões de qualquer gênero.

**1.2.2.6.** Possibilitar que a instituição defina quais tipos de dados serão exigidos no registro de seu processo de falta ao trabalho.

**1.2.2.7.** Possibilitar definir todos os tipos de dados.

**1.2.2.8.** Possibilitar inserir nome do funcionário.

**1.2.2.9.** Possibilitar inserir função.

**1.2.2.10.** Possibilitar inserir secretaria.

**1.2.2.11.** Possibilitar inserir tipos de faltas ao trabalho aceitas pelo RH.

**1.2.2.12.** Possibilitar inserir data.

**1.2.2.13.** Possibilitar inserir hora.

**1.2.2.14.** Possibilitar inserir campo para o funcionário descrever de forma textual sua justificativa.

**1.2.2.15.** Possibilitar inserir arquivo para comprovar o motivo de sua justificativa.

**1.2.2.16.** Possibilitar tirar fotos invocando a câmera do dispositivo ou anexar um arquivo escaneado.

**1.2.2.17.** Possibilidade de geração de número de protocolo com data, hora e ano.

**1.2.2.18.** Ao gerar o processo de justificativa, disparar para o funcionário e-mail e WhatsApp com link com os dados do processo para acompanhamento.

**1.2.2.19.** Possibilitar, mediante requisição de usuário e senha intransferível para cada usuário gerado pelo seu CPF, acessar e acompanhar seus processos de justificativa.

**1.2.2.20.** Possibilitar ao setor de RH internamente no sistema receber todos os processos, independentemente do setor ou secretaria.

**1.2.2.21.** Possibilitar ao setor de RH analisar os processos de justificativa, avaliar aceitar ou recusar os processos, cancelar ou devolver ao funcionário.

**1.2.2.22.** Possibilitar ao setor de RH enviar um ou mais processos de justificativa dos funcionários para os responsáveis pelos setores assinarem de forma digital.

**1.2.2.23.** Possibilitar ao responsável pelo setor analisar, aceitar ou recusar o processo, autorizando o abono ou desconto do dia de trabalho.

**1.2.2.24.** Possibilitar que seja de forma automática a geração de autorização de abono ou desconto do dia de falta, esse documento com embasamento legal e que seja gerado de forma automática.

**1.2.2.25.** Possibilitar a qualquer momento anexar documentos ao processo.

**1.2.2.26.** Possibilitar imprimir em único PDF todo o processo de justificativa com capa e numeração do processo, para anexar ao arquivo do funcionário.

**1.2.2.27.** Possibilitar que o funcionário receba toda e qualquer movimentação que foi realizada no processo de justificativa por e-mail e pelo WhatsApp.

**1.2.2.28.** Possibilitar também, via sistema, consultar e acompanhar todo o processo e suas movimentações através do número de protocolo e chave de acesso exclusiva gerada para cada processo.

### **1.2.3. Módulo Negativa de Fornecedores**

**1.2.3.1.** Possibilitar que o sistema integre com a base da Receita Federal.

**1.2.3.2.** Possibilitar que, de forma fácil e prática, com os dados do CNPJ, o sistema carregue os dados de cadastro do CNPJ.

**1.2.3.3.** Possibilitar que a instituição abra um processo para cada empresa que participou das licitações.

**1.2.3.4.** Possibilitar que a instituição libere quais documentos irá exigir para o acompanhamento da execução dos contratos e atas.

**1.2.3.5.** Possibilitar que a instituição defina via plataforma qual o prazo de validade dos

documentos.

**1.2.3.6.** Possibilitar a instituição definir qual formato de documentos será aceito para anexar ao processo.

**1.2.3.7.** Possibilitar disponibilizar link na página da instituição para solicitação e alimentação de negativas válidas.

**1.2.3.8.** Possibilitar que a instituição dispare link para empresa fornecedora com usuário predefinido.

**1.2.3.9.** Possibilitar que a empresa fornecedora tenha total autonomia para criar senha e recuperar senha de acesso.

**1.2.3.10.** Possibilitar que o sistema possa configurar o prazo e o tempo de aviso para o fornecedor.

**1.2.3.11.** Possibilitar que o sistema dispare de forma automática mensagens para os fornecedores que as negativas estejam vencendo ou vencidas.

**1.2.3.12.** Possibilitar que essa notificação chegue por e-mail e pelo WhatsApp.

**1.2.3.13.** Possibilitar que a empresa fornecedora tenha autonomia a qualquer momento para logar o sistema e atualizar suas negativas com data de vigência atualizada.

**1.2.3.14.** Possibilitar que a instituição, ao realizar pagamento, consulte de forma rápida e prática e de forma dinâmica as informações da empresa credora para analisar as negativas se estão válidas ou não.

**1.2.3.15.** Possibilitar a instituição notificar a empresa dos documentos vencidos.

**1.2.3.16.** Possibilitar a instituição manipular os processos com suas negativas.

**1.2.3.17.** Possibilitar a instituição imprimir o processo e todas as suas negativas em um único processo em PDF e com capa e suas devidas informações.

**1.2.3.18.** Possibilitar de forma prática a instituição ativar ou desativar acesso à plataforma para os fornecedores.

**1.2.3.19.** Possibilitar armazenar toda e qualquer movimentação do processo.

**1.2.3.20.** Possibilitar a instituição organizar dentro dos processos em pastas e subpastas.

**1.2.3.21.** Possibilitar trabalhar com a ferramenta sem precisar a instituição e a empresa fornecedora instalar qualquer tipo de aplicativo ou extensão, trabalhar apenas logando via link.

**1.2.3.22.** O sistema deverá trabalhar em nuvem usando os principais navegadores.

**1.2.3.23.** O sistema deverá ficar hospedado em Data Center da proponente que garanta:

**I.** O provedor de nuvem deverá possuir, no mínimo, dois datacenters, em localidades diferentes;

**II.** Acessos e armazenamento de dados conforme plano contratado.

**III.** Backup dos dados de forma diária através da própria ferramenta sem custos adicionais;

**IV.** O Data Center deve possuir Alta Performance e Balanceamento de Carga – 7 dias da



semana, 24 horas por dia -, com certificação reconhecida pelos órgãos competentes;

**V.** Detecção e proteção de invasão;

**VI.** Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);

**VII.** Proteção contra água (local não sujeito a inundações);

**VIII.** Proteção antifurto;

**IX.** Redundância de links de alto desempenho compatível com a demanda;

**X.** Redundância de energia elétrica;

**XI.** Redundância de ar condicionado;

**XII.** Firewall no servidor em que se encontra hospedado, tanto a aplicação quanto o banco de dados;

**XIII.** Garantir comunicação criptografado entre cliente e servidor (SSL/HTTPS).

**1.2.3.24.** O acesso ao Sistema deverá ser via internet e compatível com os principais navegadores existentes no momento, além de sistemas operacionais (inclusive de softwares livres existente no mercado).

**1.2.3.25.** O Sistema deverá possuir acesso por nível de usuário, tendo um administrador responsável por conceder os acessos dos módulos aos demais usuários.

**1.2.3.26.** O Sistema deve ser é destinado ao controle e gerenciamentos de processos eletrônicos, com base em parâmetros definidos por organogramas elaborados pela entidade.

**1.2.3.27.** O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros:

**a) Cadastro de Usuário;**

- Nome do usuário
- Informações pessoais do usuário (nome, cargo, matricula, cpf, sexo, data de nascimento e foto).
- Senha básica (Com permissão de alteração no primeiro acesso)
- Status do usuário (ativo, inativo)
- Seleção de Entidade e setor que possa ser administrado
- Acesso por meio de senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo administrador do sistema.
- Recuperação de senha por meio do "esqueci minha senha"
- Cadastros externos, por meio de cadastros em redes sociais certificadas, para acessar o software.
- Pode Avaliar (Sim/Não)
- Pode Ser Avaliado (Sim/Não)
- Avisos em Massa (Sim/Não)
- Externo (Sim/Não)

**b) Controle de Acesso interno;**

- Seleção de usuário

- Permissão de acesso aos módulos (adiciona, altera, exclui, acesso leitura)
- Administrador, terá permissão para cadastrar setores e usuários.
- Cadastro de usuário, com controle de acesso os módulos, mediante auditoria do administrador do software.
- Autorização de setores, para abertura de processos e documentações.
- O administrador do software pode configurar os cadastros dos usuários, dando permissão para procedimentos de abertura e tramitação de documentos por nível de acesso (básico, intermediário e avançado).
- O acesso ao sistema do usuário será cadastrado pelo administrador, com informações do e-mail e setor do usuário.
- Acesso ilimitado de usuários ao sistema.

### **c) Controle Acesso externo**

- O usuário deverá realizar um cadastro prévio ao sistema, por e-mail e senha/certificação digital.
- Poderá acessar com integração as redes sociais certificadas.
- Os acessos externos terão possibilidade de acessar áreas como: solicitação de atendimento, acompanhamento, consulta de autenticidade de ofícios e documentos, reclamações, sugestões, entre outros serviços pré-determinado pela entidade ou setor.
- Integração com georreferenciamento, para captura de endereços ou localização de eventos
- Possibilidade de assinatura eletrônica ou digital através de certificação padrão ICP Brasil A1/A3
- Inclusão de arquivos em qualquer extensão com permissão de assinatura digital ou eletrônica padrão ICP Brasil.
- Possibilidade de solicitar informações/reclamações/sugestões entre outros, de forma sigilosa ou não sigilosa.

### **d) Cadastros Gerais**

Entidade, Setor, Tipo de Pessoas: Contendo no mínimo nome, cpf (validar) , cnpj (validar), e-mail, telefone e identificar se é usuário externo ou interno.

- Configuração de envio de e-mails, com segurança SSL e autenticação.
- Configuração de envio, por SMS, parametrizado por setor (Caso possua no pacote de serviços).
- Configuração de envio, por WhatsApp, parametrizado por setor.
- Possibilitar o Cadastro de Formulários Para Fluxo de Trabalho com descrição e mais detalhamentos;
- Possibilitar o Cadastro de Checklist de Documentos para auxiliar nas etapas de ação com descrição, detalhamentos, classificação e possibilidade de obrigatoriedade;
- Possibilitar o Cadastro de Fluxo de trabalho com descrição, baseado em organograma que

permita inserir, alterar, excluir etapas do fluxo bem como selecionar, o tipo de formulário por etapa da ação, definindo se na etapa selecionada é possível cancelar ação, enviar e-mail's e outros meios de comunicação, com avisos de atraso e entrega de novas etapas das ações.

- Possibilidade de copiar um fluxo existente para um novo fluxo, herdando todas as características do fluxo existente, e possibilitando alterações, como exclusões, ou inserções.
- Possibilitar definir interação com entidade ou usuários externos.
- Detalhamento de cada etapa, possibilitando definir descrição, setor, formulário, checklist de documentos.
- Possibilitar inserir prazos de conclusão, para processos
- Disponibilidade de parâmetros de permissão e controle para o setor (Avisos para conclusão, cancelamento e atrasos).
- Possibilidade de configurar o fluxo para enviar de um setor para vários setores ao mesmo tempo, e permissão de inclusão/alteração de pessoas, no momento da conclusão da etapa da ação.
- Deve possibilitar o Cadastro de Serviços externos contendo descrição, detalhamento e link de acesso;
- Deve possibilitar a Classificação de Documentos;

#### **1.2.4. Controle de Ações**

- Possibilidade de inserção de qualquer extensão de arquivos (xls, pdf, jpg, jpeg, txt, docx, png, .doc, xlsx, Tiff, xml)
- Possibilidade de cadastro de nova extensão de documento, não citado nessa lista.
- a) Processos
  - Visualizações dos processos (Em Andamento, concluídas, canceladas) em abas separadas.
  - Inclusão de novos processos
  - Título processo
  - Descrição do processo
  - Detalhamento de Serviços
  - Fluxo de Trabalho
  - Requerente
  - Observações
  - Formulários Específicos das Etapa (conforme determinado no fluxo de trabalho, exibir o formulário com campos parametrizados, conforme a necessidade)
  - Editor de texto web possibilitando, a formatação do texto como alteração, de fontes, tamanhos, alinhamento, cores, criação de hiperlink, imagens, tabelas, formula.
  - Disponibilidade de corretor ortográfico, destacando palavras de acordo com ortografia

- Inclusão de Documentos
- Upload de Arquivo (Selecionando um ou mais documentos ao mesmo)
- Descrição
- Classificação do Documentos
- Nome do Documento
- Data de envio
- Status (Ativo ou Inativo)
- Uma ou Mais observações com opção de recusa do documento.
- Certificação digital do documento, com uma ou mais assinaturas digitais, podendo usar certificado E-CPF, E-CNPJ, nos padrões A1 e A3, também possibilidade de assinatura Eletrônica.
- Devolução da etapa da ação com campo observação (motivo da devolução)
- Possibilidade de configurar processo no ato do envio para os setores e entidades ou pessoas interna/externa podendo selecionar uma ou mais pessoa/entidade e documentos a serem enviados de forma alternada possibilitando o envio de link para acesso aos documentos destes processos por e-mail, sms, WhatsApp de forma automática, gerando rastreabilidade deste processo quando acessado pelo usuário.
- Visualização da etapa atual do processo
- Histórico das etapas dos processos
- Conclusão dos processos conforme fluxo final
- Estorno de Conclusão dos processos
- Impressão do processo em PDF pesquisável, com possibilidade de seleção de documentos anexados no processo ou nas pastas e subpastas, gerando um relatório único com todas as informações e documentos anexados, convertidos automaticamente independentemente de sua extensão de arquivos, com assinaturas digitais ou Eletrônicas de cada documento e QRCODE.
- Assinatura digital dos documentos das etapas do processo, com possibilidade de configuração de posições de assinatura digital ou Eletrônica nos documentos como posições (vertical, horizontal), cor do texto, tamanho, largura, altura e alinhamento.
- Possibilidade de posicionamento, do código QRCODE, nos documentos.

b)Pastas e subpastas no processo

- Possibilidade de criação de pastas dentro de cada processo, podendo selecionar o tipo de visualização da organização
- Pasta compartilha (quando inserida, será possível a visualização nos novos processos e todos os existentes).

- Pasta específica (quando criada será específica para os processos e usuários do setor).
- Pasta privada (quando criada será exclusiva para o processo, e usuário).
- Possibilidade de alteração e exclusão das pastas criadas pelo usuário, em cada processo.
- Possibilidade de criar subpastas dentro das pastas principais, com quantas hierarquias forem necessárias.
- Possibilitar modificação destas pastas por um usuário master
- Possibilitar assinar digitalmente um arquivo nessas pastas ou subpastas ou assinar em lote todos os arquivos existentes nas pastas e sub pastas.
- Filtros avançados e inteligentes de pesquisa, possibilitando a busca, por status bem como: pesquisa por determinado campo, ou qualquer caractere, ou palavra.

c) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)

- Possibilitar configurar templates de publicação.
- Possibilitar configurar nomes de templates a serem publicados (Ex. Processos Administrativo Apuratório, contratos, processos de compras, convênios, processos de empenhos, entre outros...)
- Possibilitar o usuário selecionar no rol de documentos anexados aos processos, independente se estiver em pastas ou subpastas, quais documentos eles desejam publicar nos links externos para atendimento ao TAC (Termo de ajuste de Conduta).
- Publicação desses dados deverá ser de forma automática, com poucos cliques o usuário publica e seleciona os dados desejados.
- Possibilitar nos links externos o usuário publicar em apenas um link todos os documentos desejados e que fique de forma ordenada por tipo de arquivos (Ex. Contratos, processos licitatórios entre outros).
- Possibilitar a publicação em links separados caso usuários deseje.
- Possibilidade de fazer checklist de informações conforme o TAC (Termo de Ajuste de Conduta).

### **1.2.5. Assinatura de Documentos**

Painel de configuração de certificação digital, podendo configurar em uma estação de trabalho local ou servidor de assinatura, possibilitando assinar um ou mais documentos ao mesmo tempo em vários formatos especificados nos parâmetros do sistema, podendo validar e verificar o documento assinado, download do documento original, assinado e documentos convertido para formato PDF.

### **1.2.6. Assinatura digital**

- O servidor de assinatura deverá disponibilizar configuração de usuários, senhas, endereço

local ou virtual e porta de acesso.

- O aplicativo de assinatura digital devesse trabalhar de forma integrada com o sistema de gerenciamento de documentos online.
- Deverá integrar usuário e senha e suas permissões conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- Devesse filtrar somente documentos para serem assinados conforme parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online
- O Aplicativo devesse ter opções de visualização de todos os documentos, sem assinaturas e assinados.
- Devesse conter opção de verificação de assinatura, remoção de assinaturas, autenticação no sistema de gerenciamento de documentos online.
- Devesse conter opção de seleção de certificado digital e parâmetros de configuração dos dados online do sistema.
- O aplicativo devesse permitir assinar um ou mais documentos simultaneamente e armazenar os documentos assinados no servidor do Sistema de Gerenciamento de Documentos Online.
- O aplicativo devesse permitir assinar documentos sem limite de assinaturas
- O visualizador do aplicativo deve mostrar informações que o documento foi assinado digitalmente, e mostrar no documento um link para validação juntamente com o selo QRCODE com informações da validação.
- O aplicativo devesse permitir assinatura digital com certificados e-CPF, e-CNPJ, nos formatos A1e A3.
- Os Documentos devem ser assinados nos padrões ICP Brasil.
- Assinatura digital de documentos de qualquer extensão com conversão automática para PDF, aceitando certificados nos formatos A1 e A3, permitindo a assinatura dos documentos através de qualquer tipo de dispositivo (Computadores, Smartphones, Tablets Etc...).
- O sistema devesse possibilitar a configuração de um ou mais layouts de assinatura, podendo definir e armazenar os padrões de configuração da entidade. Possibilitando definir assinatura digital ou Eletrônica com tipo parâmetros (altura, largura, cores, alinhamento).

### **1.2.7. Assinatura Eletrônica**

- Possibilidade de assinatura de documentos com rastreabilidade de local de assinatura de documentos com data e hora nacional com identificação de chave criptografada. Como versão do navegador, coordenadas geográficas, versão do dispositivo, IP utilizado para assinatura e dados do signatário, como nome/razão social, CPF/CNPJ.
- Possibilitando anexar uma assinatura eletrônica, ou o sistema criar assinatura eletrônica com os dados inseridos do signatário.

- Possibilidade de realizar a assinatura eletrônica em tempo real, assinando em painel de assinatura.

#### **1.2.8. Aplicativo Mobile**

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos da organização;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
- Possuir funcionalidade para que os usuários possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos;
- Possuir consulta para acesso aos processos;
- Possuir consulta para acesso aos processos por situação (aprovados, rejeitados, tramitando entre outros);
- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Processo consultado;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos Processos;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos processos seus anexos;
- Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinados processos e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
- Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado;

#### **1.2.9. Módulo de Segurança**

- O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pelo Encarregado do setor de Tecnologia da Informação da Contratante. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso do usuário;
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;
- As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário logar. Novamente no software;
- O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas ou Jurídicas) ao software;

- Possuir função para inclusão, alteração, consulta exclusão de Setores ao software. Nesta funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário;
- Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa;
- Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário;
- Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico;
- Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;
- Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;

#### **1.2.10. Contratação de serviços de computação em nuvem**

**1.2.10.1.** O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- Padronização tecnológica;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;
- Ganho de economia de escala;
- Armazenamento de sistema de no mínimo 250 GB.

#### **1.2.11. Requisitos de segurança/Segurança da Informação**

**1.2.11.1.** É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela CONTRATANTE.

A contratada deverá seguir toda a legislação cabível ao objeto.

**1.2.11.2.** Deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.



**1.2.11.3.A** Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da **{entidade}**;

**1.2.11.4.A** CONTRATADA deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional;

**1.2.11.5.A** CONTRATADA deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual a melhor data para ser aplicada;

#### **1.2.12. Segurança de identidades**

**1.2.12.1.** A solução deve dispor de mecanismo de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários;

**1.2.12.2.A** solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a CONTRATANTE e para seus usuários;

**1.2.12.3.A** solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela CONTRATANTE tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso;

**1.2.12.4.A** solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários;

**1.2.12.5.A** solução deve permitir realizar de forma segura o **upload/download** de dados, utilizando os protocolos SSL e HTTPS;

**1.2.12.6.A** solução deve permitir definir regras que se aplicam, em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

#### **1.2.13. Segurança nas requisições/dados**

**1.2.13.1.A** solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante;

**1.2.13.2.A** solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando AES (Advanced **Encryption Standard**) de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CONTRATANTE;

**1.2.13.3.**A solução deve permitir que a CONTRATANTE restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição;

**1.2.13.4.**A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64;

**1.2.13.5.**A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ, WRITE, FULL\_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou para um objeto;

**1.2.13.6.**A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

#### **1.2.14. Segurança de chaves**

**1.2.14.1.**A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança;

**1.2.14.2.**A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva;

**1.2.14.3.**A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso;

**1.2.14.4.**A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados;

**1.2.14.5.**A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento;

**1.2.14.6.**A solução deve permitir que cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva;

**1.2.14.7.**A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada;

**1.2.14.8.**A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção;

**1.2.14.9.**A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

**1.2.14.10.**Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao Consórcio, por pelo menos 60 (sessenta dias).

## **CLÁUSULA SEGUNDA - FORMA DE SOLICITAÇÃO E PRAZOS**

**1.2.** Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

**2.2.** Fornecimento dos sistemas: imediato, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à contratada;

**2.3.** Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 60 (sessenta) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;

**2.4.** Treinamento e acompanhamento operacional: 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;

**2.5.** Da assessoria técnica – As horas técnicas serão realizadas sempre mediante solicitação da Contratante e para todos os serviços realizados deverá ser apresentado relatório circunstanciado das atividades, sendo que os mesmos deverão ser atestados pelos técnicos da Contratante.

**2.6.** Suporte Técnico: A empresa contratada deverá disponibilizar técnicos de seu quadro para participação em reuniões de interesse e necessidade da administração, podendo ser realizadas em horário incompatível com o atendimento presencial.

**2.7.** Os serviços deverão ser realizados nos horários de 07h30min às 11h30min, e 13h00min às 17h00min, quando realizados nos setores integrantes da Administração.

**2.8.** Caso não seja efetivada a execução dos serviços/produtos nos prazos acima mencionados, a contratada será NOTIFICADA para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, se manifeste a respeito; não o fazendo, proceder-se-á à abertura de processo administrativo para apuração e eventual aplicação das sanções previstas no Termo de Referência e na Legislação.

**2.9.** A contratada que não cumprir com as suas obrigações, poderá ser aplicada as penalidades legalmente cabíveis conforme legislação pertinente.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - LOCAL E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**3.1.** O local para execução do objeto é a sede do CONIMS - Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR, CEP 85.501-530, sendo o horário de funcionamento do administrativo, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 de segunda à sexta-feira.

**3.1.** A empresa deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste CONIMS que irão fazer uso do software.

**3.2.** Fornecimento de licenciamento mensal de software, controle de processos administrativos, pacote mensal para mensagens de forma automática dos assinantes, armazenamento do sistema e instalação/implementação e treinamento para auxílio deste CONIMS.

#### **CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1.** A contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste contrato, no aviso de contratação direta e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**4.2.** Executar diretamente o contrato na forma ajustada, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, mesmo parcialmente, as obrigações assumidas.

**4.3.** Responsabilizar-se pela execução dos serviços dentro dos prazos previstos e padrões de qualidade e quantidades exigidas, inclusive pelas obrigações decorrentes da inobservância da legislação em vigor.

**4.4.** Providenciar a imediata correção das divergências apontadas pelo CONIMS quanto à execução do contrato.

**4.5.** Comunicar imediatamente ao CONIMS toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

**4.6.** O contratado registrado é responsável por danos causados ao CONIMS, ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão ou responsável do CONIMS.

**4.7.** Levar imediatamente, ao conhecimento do Fiscal do contrato, qualquer fato anormal ou extraordinário que ocorrer na execução do objeto, para adoção das medidas cabíveis.

**4.8.** Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais e pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

**4.9.** Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e demais despesas direta ou indireta resultantes da adjudicação deste processo.

**4.10.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONIMS.

**4.11.** Comunicar ao CONIMS as alterações que forem efetuadas em seu Contrato Social.

#### **CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (CONIMS)**

**5.1.** Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato.

**5.2.** Comunicar à contratada toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato, exigindo que a mesma tome as providências necessárias para sanar os problemas.

**5.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela empresa contratada;

**5.4.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

**5.5.** Prestar ao contratado registrado todas as informações e os esclarecimentos o necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

**5.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado registrado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado registrado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA SEXTA- PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**6.1.** O prazo de vigência deste contrato será de 12 meses, contados a partir da data nela indicada, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que observado o saldo remanescente dos itens, comprovado o preço vantajoso e anuência do contratado.

**6.2.** Após o término da primeira vigência e da prorrogação, poderá ainda, no prazo de validade do contrato e com anuência do contratado registrado, ser formalizado Contrato, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** As despesas geradas em função do objeto ocorrerão por conta da dotação orçamentária 01.001.10.122.0001.2.001.3.3.90.40.00.00.00.00 fontes 000 e 076.

#### **CLÁUSULA OITAVA - EMISSÃO DA NOTA FISCAL**

**8.1.** A Contratada deverá emitir Nota Fiscal de serviços, ao CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ: 00.136.858/0001-88 – Rua Afonso Pena, n.º 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR. CEP: 85.501-530 – Inscrição Estadual: Isenta – Inscrição Municipal: 247858.

**8.2.** A Nota Fiscal deverá detalhar os serviços conforme contrato, especificando a competência, na forma mensal, informando o número do processo ou contrato.

**8.3.** O cálculo dos impostos e tributos é de responsabilidade do emitente.

**8.4.** A Nota Fiscal deve ser encaminhada ao e-mail: [contabilidade@conims.com.br](mailto:contabilidade@conims.com.br) no ato de sua emissão.

**8.5.** Havendo erros na emissão da Nota Fiscal de Serviços a mesma deverá ser substituída ou anulada, e/ou constatação de erros na prestação dos serviços, circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, o prazo de pagamento ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras.

## **CLÁUSULA NONA - VENCIMENTO E PAGAMENTO**

**9.1.** A competência é mensal, de 01 a 30 de cada mês, o vencimento é até o 10º dia útil do mês posterior a competência. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, através de crédito, DOC ou TED na conta corrente pessoa jurídica no mesmo CNPJ contratado. No decorrer do processo, caso seja necessária alteração de banco, agência e/ou conta corrente deverá ser solicitado através de Ofício ao Setor de Tesouraria deste CONIMS.

**9.2.** O pagamento não será realizado através de boleto bancário.

**9.3.** O pagamento se dará até o vencimento.

**9.4.** Não poderá ser cobrado qualquer tipo de despesa senão única e exclusivamente o valor dos serviços prestados conforme contrato.

**9.5.** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Órgão Gerenciador, o pagamento será monetariamente atualizado, a partir do dia de seu vencimento e até o de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para a atualização de obrigações tributárias da entidade, de acordo com o IPCA acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado vigente na data de seu pagamento. Mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

*I = Índice de atualização financeira;*

*TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;*

*EM = Encargos moratórios;*

*N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;*

*VP = Valor da parcela em atraso.*

**9.6.** Em caso de Processo Administrativo, o CONIMS poderá deduzir o valor de multas impostas do saldo a pagar.

**9.7.** O contratado deverá manter a regularidade fiscal, por meio das Certidões: de Regularidade do FGTS - CRF, de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, e caso constatado a ausência de emissão de alguma destas, a mesma será notificada para regularização, caso não seja solucionado, o contrato será interrompido, ressalvado o direito dos serviços prestados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – REEQUILIBRIO DE PREÇOS**

**10.1.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas seguintes situações:

**10.2.** 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 do contrato tal como pactuada, nos termos do disposto da Lei nº 14.133, de 2021;

**10.3.** 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;

**10.4.** Quando da solicitação de reequilíbrio econômico o mesmo deverá ser devidamente comprovado, sendo que, as Solicitações de Fornecimento emitidas anteriormente a data do pedido não sofrerão alterações.

**10.5.** O pedido de reequilíbrio econômico financeiro deverá ser enviado ao e-mail [licitacao@conims.com.br](mailto:licitacao@conims.com.br) e instruído com os seguintes documentos:

**10.6.** Requerimento assinado pelo representante legal da empresa.

**10.7.** Cópia de documentos que comprovem o alegado (notas fiscais anteriores e posteriores ao aviso de contratação direta e outros documentos que se entender necessário).

**10.8.** Demonstrativo abaixo preenchido (um para cada item):

<b>Processo nº 202/2023 Dispensa de Licitação nº 022/2023</b>	
Nº do Item:	
Descrição do Item:	
Marca:	
<b>Dados que serviram de base para oferta de preços na dispensa</b>	<b>Dados para comprovar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro</b>
Preço registrado na dispensa de licitação	Novo preço proposto
Preço de compra antes da dispensa de licitação	Preço de compra atual
Data da compra	Data da compra
Nº da Nota fiscal	Nº da Nota fiscal
% da margem sobre o preço de compra*	% da margem sobre o preço de compra*

\* Referente a porcentagem da margem sobre o preço de compra poderá ser solicitado que seja detalhada, por exemplo: Frete, Imposto, Custos indiretos e Diretos entre outros.

**10.9.** Antes de deferir o pedido de reequilíbrio, poderá o CONIMS, consultar os preços praticados pelas participantes incluídas no cadastro de reserva, observada a ordem de classificação, para contratar com a empresa que apresentar o menor preço, liberando a requerente do compromisso de entregar o serviço.

**10.10.** O CONIMS, poderá a qualquer tempo, mediante prévia notificação do contratado, reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - REAJUSTE**

**11.1.** O valor do presente instrumento inicialmente contratado poderá ser reajustado, após o período de um ano pelo índice do IPCA/IBGE

**11.2.** O percentual do reajuste a ser aplicado deverá ser mensurado com base no último índice oficialmente divulgado.

**11.3.** O interregno de um ano será contado da data da proposta.

**11.4.** A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito de reajuste

até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear o respectivo reajuste, ocorrerá à preclusão deste direito.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado registrado 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 do registro de preços 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.

**12.2.** Serão aplicadas ao contratado registrado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- b) **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 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- c) **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.

d) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a. O atraso superior a 31 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

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

**12.3.** A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a



obrigação de reparação integral do dano causado ao órgão gerenciador.

**12.4.** Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**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.

**12.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONIMS ao contratado registrado, além da perda desse valor, terá a diferença descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, se inerte o contratado no seu recolhimento administrativo, no prazo máximo de 30 (trinta) a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONIMS.

**12.7.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado registrado, observando-se o procedimento previsto em Resolução própria desse CONIMS.

**12.8.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o órgão gerenciador;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.9.** A personalidade jurídica do contratado registrado 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.

**12.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do Regulamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CANCELAMENTO/EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**13.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

#### **13.2. Cancelamento do registro do contratado:**

**13.2.1.** O registro do contratado será cancelado pelo CONIMS, observado o devido processo legal, quando o contratado:

- I - Descumprir as condições do contrato sem motivo justificado;

II - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido, sem justificativa razoável;

III - Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de o mesmo tornar-se superior aos praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.2.2.** Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao contratado não ultrapasse o prazo de vigência do contrato, o CONIMS poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas do contrato enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**13.2.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do contratado, o CONIMS poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação e as particularidades do caso, em especial, o valor de mercado do item.

### **13.3. Cancelamento do preço registrado**

**13.3.1.** O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo CONIMS em determinado contrato, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

I - Por razão de interesse público;

II - A pedido do contratado, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

III - Se não houver êxito nas negociações, nos casos em que o preço se tornar superior aos praticados no mercado, conforme art. 16 e 17 da resolução CONIMS nº 136/2023.

**13.3.2.** Caso a proponente vencedora da contratação direta se recusar a assinar o contrato ou houver cancelamento do registro de preços, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste aviso, o CONIMS convocará os demais participantes conforme a ordem de classificação, observando:

**13.3.3.** Os participantes que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário (vencedor);

**13.3.4.** Os participantes que mantiverem sua proposta original;

**13.3.5.** Por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente do CONIMS e reduzidas a termo no respectivo processo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**14.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da contratação direta ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**14.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram

seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**14.3.** É dever do contratado registrado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

**15.1.** Para resolver os conflitos e dirimir dúvidas oriundas do presente instrumento, as partes elegem o Foro da Comarca de Pato Branco/PR.

E por assim estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma e na presença de duas testemunhas, para que surtam seus efeitos legais.

Pato Branco/PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Responsável da contratante

Responsável da contratada

Testemunhas: