

Memorando 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 29/01/2026 às 15:28:04

Setores envolvidos:

SMA, GAB, PGM, SMA-LC, SMA-C, SMF-TRI, TI, PGM-LIC, PGM-PGM/NJBJ

1 DOC TECNOLOGIA S/A - ADESÃO DE SOFTWARE

Prezado,

Encaminho o Documento de Formalização da Demanda (DFD) referente à adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024, originária do Pregão Eletrônico nº 002/2024, realizado pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba - CISPAP, cujo objeto é a Contratação de Software para gestão eletrônica de documentos.

—
Andre Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Anexos:

DFD.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Andre Felipe Grieger	29/01/2026 15:48:49	1Doc	ANDRE FELIPE GRIEGER CPF 078.XXX.XXX-77

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **0E05-F5D2-7158-F4A3**



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Secretaria: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Responsável pela Demanda: André Felipe Grieger

Telefone: 46 999380338

1. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAR – MG

2. Justificativa da necessidade da contratação:

2.1 A presente demanda refere-se à necessidade de fornecimento de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, contemplando funcionalidades de assinatura eletrônica, controle de prazos, gestão de fluxos processuais e rastreabilidade das informações, bem como os serviços correlatos de implantação, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo e manutenções corretivas e evolutivas, assegurando a plena funcionalidade do sistema e as parametrizações necessárias ao atendimento das demandas dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

2.2 A utilização de sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos é essencial para a modernização da Administração Pública, possibilitando a substituição de documentos físicos por processos eletrônicos, a criação, tramitação, acompanhamento e arquivamento digital dos processos administrativos, com controle de prazos, identificação das unidades responsáveis, rastreabilidade dos atos administrativos e redução significativa da circulação de documentos em papel.

2.3 A adoção de solução tecnológica com tais características contribui diretamente para o aumento da eficiência administrativa, da segurança da informação, da transparência interna e da organização dos fluxos processuais, promovendo maior agilidade na tomada de decisões e melhoria na prestação dos serviços públicos.

2.4 Dentre os principais benefícios decorrentes da utilização do sistema, destacam-se:

- a) a redução significativa da utilização e circulação de papel;
- b) maior agilidade e eficiência na tramitação das demandas administrativas, por meio do controle de prazos, atividades e histórico dos processos;
- c) o aumento da segurança, confiabilidade e integridade das informações;
- d) a ampliação da transparência e da rastreabilidade do trâmite processual interno;
- e) a facilitação do acesso e acompanhamento dos processos administrativos em andamento, promovendo maior organização e eficiência na gestão pública;
- f) A Administração Municipal já utiliza sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos, o qual se consolidou como ferramenta essencial para o regular funcionamento das atividades administrativas e institucionais, sendo indispensável a manutenção de sua continuidade operacional;
- g) A formalização da contratação por meio da Ata de Registro de Preços visa assegurar a regularização do vínculo jurídico relativo à solução tecnológica já utilizada, mitigando riscos de descontinuidade do serviço, desassistência técnica ou interrupção dos fluxos administrativos.

3. Descrição e Quantidades:

ITEM	QTD MENSAL	UNID.	DESCRIÇÃO
01	200	Unid.	Contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.

5. Grau de prioridade da compra: Alto

6. Estimativa de valor: Conforme ARP – CISPAR, **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO DO PARANAÍBA – ATA 004/2024**, processo licitatório: PREG- e- 002/2024.

6.1 Valor: R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais) para período de 01 ano;

6.2 Valor: R\$ 9.000,00 (nove mil reais) mensal;

6.3 Valor: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) unidade.





7. Prazo de entrega/ execução:

O recebimento provisório será feito no local da entrega, no prazo máximo 10 (dez) dias.

8. Local e horário da entrega/execução:

O item deverá ser entregue Na Secretaria Municipal de Administração, centro, Chopinzinho – PR, CEP 85.560-000. Em horário de expediente das repartições públicas, de segunda a sexta feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, outro horário deverá ser previamente combinado com o(a) Gestor(a) do Contrato.

9. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda: NãoIndicação de gestor e fiscais do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa:

Gestor do contrato: Renato Capeli

Fiscal: Clecia Steilmann Weber

Fiscal substituto: Clevis Trindade

11 Classificação orçamentária da despesa contendo a ação (projeto ou atividade) e a natureza da despesa até nível de desdobramento de elemento da despesa:

Gestão/Unidade:	03.001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 – Recursos Ordinários (Livres) 510 – Taxas – Exercício Poder de Polícia
Programa de Trabalho:	0412200022.006 – Manutenção do Departamento de Administração, Compras e Assessorias
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
Desdobrado:	1172/1173 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE
Empenho:	Não se Aplica

Chopinzinho, 29 de janeiro de 2026.

André Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0E05-F5D2-7158-F4A3

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



ANDRE FELIPE GRIEGER (CPF 078.XXX.XXX-77) em 29/01/2026 15:48:47 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/0E05-F5D2-7158-F4A3>

Memorando 1- 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 29/01/2026 às 15:30:04

Senhor Prefeito,

Encaminho o Estudo Técnico Preliminar, para autorização e prosseguimento à adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024, originária do Pregão Eletrônico nº 002/2024, realizado pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba - CISPAP, cujo objeto é a Contratação de Software para gestão eletrônica de documentos.

Atenciosamente

—
Andre Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Anexos:

ETP.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Andre Felipe Grieger	29/01/2026 15:47:25	1Doc ANDRE FELIPE GRIEGER CPF 078.XXX.XXX-77

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **2921-3604-0004-49C6**



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS, CONTENDO OS MÓDULOS: MEMORANDO ELETRÔNICO, PROTOCOLO, PARECER, INTIMAÇÃO, OFÍCIO, CIRCULARES E PAUTA DE REUNIÃO, DESPACHOS INTERNOS EXTERNOS, PARECERES TÉCNICOS E JURÍDICOS E AFINS, VISANDO ATENDER À DEMANDA DO CISPAP E MUNICÍPIOS CONSORCIADOS PARA ATENDIMENTO AOS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DO CISPAP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 A presente demanda refere-se à necessidade de fornecimento de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, contemplando funcionalidades de assinatura eletrônica, controle de prazos, gestão de fluxos processuais e rastreabilidade das informações, bem como os serviços correlatos de implantação, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo e manutenções corretivas e evolutivas, assegurando a plena funcionalidade do sistema e as parametrizações necessárias ao atendimento das demandas dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

2.2 A utilização de sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos é essencial para a modernização da Administração Pública, possibilitando a substituição de documentos físicos por processos eletrônicos, a criação, tramitação, acompanhamento e arquivamento digital dos processos administrativos, com controle de prazos, identificação das unidades responsáveis, rastreabilidade dos atos administrativos e redução significativa da circulação de documentos em papel.

2.3 A adoção de solução tecnológica com tais características contribui diretamente para o aumento da eficiência administrativa, da segurança da informação, da transparência interna e da organização dos fluxos processuais, promovendo maior agilidade na tomada de decisões e melhoria na prestação dos serviços públicos.

2.4 Dentre os principais benefícios decorrentes da utilização do sistema, destacam-se:

- a) a redução significativa da utilização e circulação de papel;
- b) maior agilidade e eficiência na tramitação das demandas administrativas, por meio do controle de prazos, atividades e histórico dos processos;
- c) o aumento da segurança, confiabilidade e integridade das informações;
- d) a ampliação da transparência e da rastreabilidade do trâmite processual interno;
- e) a facilitação do acesso e acompanhamento dos processos administrativos em andamento, promovendo maior organização e eficiência na gestão pública.

3. JUSTIFICATIVA PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Justifica-se a adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024, gerenciada pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paraníba – CISPAP, originada de regular procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual contratação de serviços, conforme condições, especificações e quantitativos nela registrados.

3.2 A adesão à referida Ata fundamenta-se em razões de ordem técnica, administrativa e econômica, conforme segue:

3.2.1 Continuidade e Atendimento à Necessidade Administrativa

3.2.1.1 A Administração Municipal já utiliza sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos, o qual se consolidou como ferramenta essencial para o regular funcionamento das atividades administrativas e institucionais, sendo indispensável a manutenção de sua continuidade operacional.

3.2.1.2 A formalização da contratação por meio da Ata de Registro de Preços visa assegurar a regularização do vínculo jurídico relativo à solução tecnológica já utilizada, mitigando riscos de descontinuidade do serviço, desassistência técnica ou interrupção dos fluxos administrativos.

3.2.2 Economicidade e Vantajosidade

3.2.2.1 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços nº 004/2024 foram obtidos mediante procedimento licitatório competitivo, conduzido pelo CISPAP, em observância aos princípios da legalidade, isonomia, competitividade e julgamento objetivo.

3.2.2.2 Dessa forma, os valores registrados mostram-se compatíveis com os praticados no mercado, assegurando à Administração Municipal contratação vantajosa sob o aspecto econômico, conforme previsto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

3.2.3 Celeridade e Eficiência Administrativa

3.2.3.1 A adesão à Ata de Registro de Preços permite reduzir significativamente o tempo necessário para a



contratação, evitando a instauração de novo procedimento licitatório, o qual demandaria maior dispêndio de recursos humanos, materiais e tempo.

3.2.3.2 Tal medida atende ao princípio da eficiência administrativa, previsto no art. 37 da Constituição Federal e no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, promovendo maior agilidade na execução das atividades administrativas.

3.2.4 Adequação Técnica da Solução Registrada

3.2.4.1 Os serviços registrados na Ata de Registro de Preços atendem plenamente às especificações técnicas, operacionais e administrativas necessárias ao atendimento da demanda da Administração Municipal, demonstrando compatibilidade com as necessidades institucionais e com os padrões exigidos para a execução contratual.

3.3 Diante do exposto, a contratação do sistema informatizado por meio de adesão à Ata de Registro de Preços mostra-se adequada, necessária e alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, contribuindo para a melhoria contínua dos processos internos e para a otimização das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, em conformidade com a legislação federal e estadual aplicável e com as orientações dos órgãos de controle.

4 ALINHAMENTO COM PCA

4.1 A necessidade da presente contratação encontra-se respaldada no Plano de Contratações Anual de 2025, publicado no Diário Oficial Portal de Transparência Município de Chopinzinho, <https://chopinzinho.gov.br.cloud/pronimtb/index.html>, aba PCA – Plano de Contratações Anual.

5 REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

5.1 Entregar os equipamentos, acompanhados da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações especificações. É vedada a subcontratação.

6 DA PESQUISA DE PREÇOS

6.1 Da fundamentação dos preços e parâmetros utilizados.

6.2 Nos termos do Art. 368 e seguintes do Decreto Municipal 73/2023, Art. 23, da Lei de licitações, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Pelo qual foram utilizados o Inciso II, Art 368, Decreto 73/2023, - os preços praticados em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período máximo de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;.

6.2.1 Orçamento da empresa 1DOC TECNOLOGIA S/A, emitido em 13/01/2026. Documento anexo ao processo.

6.2.2 Orçamento da empresa ANTONIETTI E BORTOLUZZI LTDA ME, emitido em 29/01/2026. Documento anexo ao processo;

6.2.3 Contrato 10/2024 do Município de Manoel Ribas, emitido em 07/05/2025. Documento anexo ao processo;

6.2.4 Ata de Registro de Preços nº 004/2024 – CISPAP – CARONA, emitido em 02/07/2024.

7 O QUANTITATIVO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES:

ITEM	Qty.	Und	DESCRIÇÃO
1	200	Und	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS, CONTENDO OS MÓDULOS: MEMORANDO ELETRÔNICO PROTOCOLO, PARECER, INTIMAÇÃO, OFÍCIO, CIRCULARES E PAUTA DE REUNIÃO, DESPACHOS INTERNOS EXTERNOS, PARECERES TÉCNICOS E JURÍDICOS E AFINS.

7.1 QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS

ITEM	Qty.	Und	DESCRIÇÃO	1 DOC TECNOLOGIA S/A	ANTONIETTI E BORTOLUZZI LTDA ME	Contrato 10/2024 Município de Manoel Ribas	Ata Registro de Preços 004/2024
1	1	Und	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS, CONTENDO OS MÓDULOS: MEMORANDO ELETRÔNICO, PROTOCOLO, PARECER, INTIMAÇÃO, OFÍCIO, CIRCULARES E PAUTA DE REUNIÃO, DESPACHOS INTERNOS EXTERNOS, PARECERES TÉCNICOS E JURÍDICOS E AFINS.	45,00	55,00	48,50	45,00

7.2 A presente contratação será formalizada via procedimento de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba - CISPAP.

8 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

8.1 A solução escolhida consiste na continuidade da utilização de sistema de gestão eletrônica de documentos já adotado pela Administração Pública Municipal, mediante contratação de empresa especializada, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024, gerenciada pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP, a qual contempla solução tecnológica previamente licitada, registrada e detida pela empresa desenvolvedora e proprietária do software, com a finalidade exclusiva de manter a prestação do serviço atualmente existente, assegurando a permanência da plataforma em operação, sem alteração da solução tecnológica e sem coexistência de contratos para o mesmo objeto.

8.2 O sistema objeto da contratação deverá manter e ampliar as funcionalidades atualmente utilizadas, permitindo a elaboração, tramitação, certificação eletrônica e gestão integral de documentos e processos administrativos, promovendo a continuidade e o aprimoramento dos fluxos internos e externos da Administração Pública Municipal, com observância aos princípios da eficiência, transparência, economicidade, segurança da informação e preservação do histórico processual já existente.

9 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

9.1 A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

9.2 Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual.

9.3 Os responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação deverão viabilizar as ações planejadas para acompanhar a execução dos serviços de maneira satisfatória.

9.4 Serão os fiscais do contrato os servidores Daniel Schizi e Bruno Lazari. sendo fiscal e fiscal substituto respectivamente, e Gestor o Servidor Euclides Cenci.

10 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

10.1 A solução adotada apresenta impacto ambiental predominantemente positivo, tendo em vista que a continuidade da utilização do sistema de gestão eletrônica de documentos contribui de forma direta para a redução significativa do consumo de papel, insumos gráficos e materiais de escritório, bem como para a diminuição da necessidade de impressão, transporte físico e armazenamento de documentos.

10.2 A digitalização e tramitação eletrônica dos processos administrativos reduzem, ainda, o consumo indireto de recursos naturais associados à produção, logística e descarte de papel, além de minimizar a geração de resíduos sólidos no âmbito da Administração Pública Municipal.

10.3 Quanto aos impactos ambientais negativos, estes se mostram pontuais e de baixa relevância, limitando-se ao consumo de energia elétrica e ao uso de infraestrutura tecnológica necessária à operação do sistema (servidores, estações de trabalho e redes), os quais já integram a estrutura administrativa existente, não implicando em aumento

significativo da carga ambiental.

10.4 Dessa forma, conclui-se que a continuidade da solução tecnológica é ambientalmente adequada, alinhada às práticas de sustentabilidade, eficiência administrativa e uso racional de recursos públicos, não demandando a adoção de medidas mitigadoras adicionais.

11 Declaração de Viabilidade

11.1 O responsável pela elaboração deste **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** considera **viável** esta contratação.

11.2 Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação, e salvo melhor Juízo, fica demonstrada e atestada a vantajosidade dessa forma de Contratação pela Administração Municipal.

Chopinzinho, 29 de janeiro de 2026.

André Felipe Grieger
Diretor Departamento de Compras



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2921-3604-0004-49C6

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



ANDRE FELIPE GRIEGER (CPF 078.XXX.XXX-77) em 29/01/2026 15:47:23 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/2921-3604-0004-49C6>

Memorando 2- 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 29/01/2026 às 15:31:04

Encaminho os documentos iniciais onde solicita as autorizações para adesão, e Ata de Registro de Preços.

—

Andre Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Anexos:

1_ACEITE_1_DOC.pdf

1_Oficio_Solicita_ACEITE_1DOC_ass.pdf

2_AUTORIZACAO_CISPAR.pdf

2_Oficio_Solicita_AUTORIZACAO_CISPAR_ass.pdf

ADITIVO_PRAZO_ATA_004_2024_CISPAR.pdf

ATA_REGISTRO_DE_PRECO_004_2024_CISPAR.pdf

À Prefeitura Municipal de Chopinzinho/PR

Referente ao ofício 036/2026

A empresa **1Doc Tecnologia SA**, inscrita no CNPJ sob nº. 19.625.833/0001-76, estabelecida na Av. Luiz Boiteux Piazza 1302, Bairro Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, por intermédio de seu representante legal, a Sra. Alice Leão Luz de Oliveira, em resposta a solicitação ofício supracitado, informa que AUTORIZA a adesão a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2024, PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 02/2024, realizada pelo Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba - CISPAP.

ATA DO PROCESSO nº 04/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 002/2024							
Item	Unid	Descrição	Qtde mensal	Qtde anual	Valor Unit	Valor Global	Fornecedor
01	Und	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documento.	200	2400	45,00	108.000,00	1DOC TECNOLOGIA S.A CNPJ Nº 19.625.833/0001-76

Limitado ao exposto, fique com meus votos de estima e consideração.

Florianópolis/SC, 13 de janeiro de 2025.

Alice de Magalhães Leão Luz
Diretora Executiva
CPF 104.764.646-33
1Doc • 1doc.com.br
+55 48 3031-8755



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F710-5B2F-8526-79FA

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



ALICE DE MAGALHAES LEAO LUZ (CPF 104.XXX.XXX-33) em 13/01/2026 16:00:08 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/F710-5B2F-8526-79FA>

Ofício nº 036/2026.

À
1DOC TECNOLOGIA S.A

Prezados,

O **Município de Chopinzinho- PR**, CNPJ no 76.995.414/0001-60, com endereço à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, bairro São Miguel, CEP 85.560-000, cidade de Chopinzinho, estado do Paraná, endereço eletrônico prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **Álvaro Dênis Ceni Scolaro**, residente e domiciliado à Rua Natal Dossena, 3741, Bairro Verdi, Chopinzinho-PR, inscrito no CPF nº 009.378.889-40, portador da carteira de identidade nº 8.124.995-4 SESP-PR, vem respeitosamente à Vossa Excelência, nos termos do Decreto Municipal N.º 176 de 06 de maio de 2024 e Artigo 86º, da Lei Federal nº 14.133/2021, solicitar autorização/aceite para que o Município possa **ADERIR** a Ata de Registro de Preços Nº 04/2024 registrada junto ao **CISPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA**, qual será para atendimento no item e quantidade abaixo discriminados:

ATA DO PROCESSO nº 04/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 002/2024

Item	Unid	Descrição	Qtde mensal	Qtde anual	Valor Unit	Valor Global	Fornecedor
01	Und	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documento.	200	2400	45,00	108.000,00	1DOC TECNOLOGIA S.A CNPJ Nº 19.625.833/0001-76

Com base na necessidade deste Município, a **adesão à Ata 004/2024 do Pregão Eletronico 002/2024 (CISPAR - MG)** revela-se **legal, economicamente vantajosa e tecnicamente adequada**, sendo plenamente justificável nos termos do art. 86 da Lei Federal nº **14.133/2021** e demais dispositivos aplicáveis.

A aquisição será formalizada mediante procedimento de inexigibilidade de licitação, em conformidade com os requisitos legais, garantindo celeridade, transparência e observância ao interesse público, totalmente adequado ao **Decreto Municipal nº 073/2023**.

Com elevada estima e distinta consideração, solicitamos a autorização e aceite da empresa vencedora do processo licitatório.

Atenciosamente,

Chopinzinho, 13 de janeiro de 2026.

ALVARO DENIS CENI
SCOLARO:00937888
940

Assinado de forma digital
por ALVARO DENIS CENI
SCOLARO:00937888940
Dados: 2026.01.13
14:33:05 -03'00'

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito Municipal

Patos de Minas – MG, aos 20 dias do mês de janeiro de 2026

Ao Sr. Álvaro Denis Ceni Scolaro
Prefeito Municipal
Município de Chopinzinho/PR
Assunto: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 04/2024

Sr. Prefeito,

Em atenção ao requerimento formulado pelo Município de Chopinzinho/PR através do ofício nº 40/2026, possuindo este o intuito de requerer a Adesão a Ata de Registro de Preço nº 04/2024, oriunda do Pregão Eletrônico SRP nº. 02/2024, deflagrado pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba – CISPAR, cujo objeto é o **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos**, manifestamos a anuência deste Órgão Gerenciador quanto à adesão pretendida, comunicando para fins legais que o Órgão Requisitante, qual seja o Município de Chopinzinho/PR encontra-se plenamente apta a adotar os procedimentos pretendidos com a adesão requerida.

Informamos em tempo que existe saldo suficiente para a adesão da Ata e que o solicitante deverá outrossim consultar a empresa detentora da Ata de Registro de Preços, **1DOC TECNOLOGIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, com sede na Rua Luiz Boiteux Piazza, 1302, Sapiens Parque, CEP 88056-000, bairro Cachoeira do Bom Jesus – cidade de Florianópolis - SC, acerca do interesse em fornecer os serviços requeridos.

Ficando assim concedido a permissão para que o Requerente faça a adesão na Ata de Registro de Preços de nº 04/2024 gerenciada pelo CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA – MG, nos moldes da lei, cujo objeto acima está citado.

RHENYS DA SILVA CAMBRAIA
Presidente
CISPAR



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8303-ED2A-A06C-6A76

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



RHENYS DA SILVA CAMBRAIA (CPF 034.XXX.XXX-86) em 20/01/2026 18:36:16 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 20/01/2026 às 18:36 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://cisparg.1doc.com.br/verificacao/8303-ED2A-A06C-6A76>

Ofício nº 040/2026.

Ao Presidente

**CISPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA**

Assunto: Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços - Pregão Eletrônico nº 002/2024.

Prezados,

O **Município de Chopinzinho- PR**, CNPJ no 76.995.414/0001-60, com endereço à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, bairro São Miguel, CEP 85.560-000, cidade de Chopinzinho, estado do Paraná, endereço eletrônico prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **Álvaro Dênis Ceni Scolaro**, residente e domiciliado à Rua Natal Dossena, 3741, Bairro Verdi, Chopinzinho-PR, inscrito no CPF nº 009.378.889-40, portador da carteira de identidade nº 8.124.995-4 SESP-PR, vem respeitosamente à Vossa Excelência, nos termos do Decreto Municipal N.º 176 de 06 de maio de 2024 e Artigo 86º, da Lei Federal nº 14.133/2021, solicitar formalmente a adesão à Ata de Registro de Preços Nº 04/2024, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 002/2024, realizado pelo **CISPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA**, com o objetivo de adquirir o(s) seguinte(s) item(s):

Item	Descritivo	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
001	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.	200	45,00	9.000,00	108.000,00

Ressaltamos o nosso interesse em aderir as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços mencionada, e garantimos a observância de todas as normas e obrigações estipuladas no edital do referido pregão.

Agradecemos antecipadamente pela atenção dispensada a esta solicitação e estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos ou providências necessárias.

Atenciosamente,

ALVARO DENIS CENI
SCOLARO:00937888
940

Assinado de forma digital
por ALVARO DENIS CENI
SCOLARO:00937888940
Dados: 2026.01.15 10:23:07
-03'00'

Álvaro Denis Ceni Scolaro

Prefeito Municipal

Chopinzinho, 15 de janeiro de 2026.

Memorando 347/2025

De: Rodrigo P. - PRE-SECEXE-JUR-LIC

Para: PRE - Presidência - A/C Rhenys C.

Data: 30/06/2025 às 20:14:10

Setores envolvidos:

PRE-SECEXE-JUR-LIC, PRE

TERMO ADITIVO 1DOC

TERMO ADITIVO 1DOC

—

Rodrigo Cardoso de Paiva

Anexos:

ADITIVO_1DOC.pdf

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2024, QUE
FAZEM O CISPAR E A EMPRESA 1DOC
TECNOLOGIA S.A.**

(Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021)

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA VISANDO O F FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA TRAMITAÇÃO E
GESTÃO DE DOCUMENTOS.**

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, de um lado, na condição de **CONTRATANTE**, o **CISPAR (Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba)**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 20.782.813/000198, com sede na Avenida Professor Aristides Memória, 179, Bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG, representado seu Presidente, Senhor **RHENYS DA SILVA CAMBRAIA** e de outro lado, na condição de **DETENTORA DA ATA, 1DOC TECNOLOGIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, com sede na Rua Luiz Boiteux Piazza, 1302, Sapiens Parque, CEP 88056-000, bairro Cachoeira do Bom Jesus – cidade de Florianópolis - SC, neste ato representada por sua procuradora legalmente constituída **ALICE LEÃO LUZ DE OLIVEIRA**, inscrita no CPF sob o nº 104.764.646-33, resolvem Aditar a Ata de Registro de Preços nº 02/2024, pelas seguintes cláusulas e condições:

CLAÚSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1 CONSIDERANDO a necessidade da continuidade da prestação de serviços aos Municípios Consortes,
- 1.2 CONSIDERANDO a autorização prevista no art. 84 da Lei n. 14.133/21 e ainda,
- 1.3 1.3 CONSIDERANDO o subitem 2.1 da Ata de Registro de Preços n. 04/2024, oriunda do Pregão Eletrônico n. 06/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DO ADITIVO:

2.1 A Ata de Registro de Preços terá sua vigência aditivada, conforme se comprova a vantajosidade para o CISPAR, e previsão do Art. 84 da Lei n. 14.133/2021 e a vista das necessidades da continuidade de fornecimento, através deste Termo Aditivo.

2.1.1 O novo prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 04/2024 passa a vigorar de 1º de julho de 2025 a 30 de junho de 2026.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES REGISTRADOS

3.1 Os valores e quantitativos inicialmente Registrados não sofrerão alteração.

3.2 Os itens, as especificações, as unidades, as quantidades e os preços estão registrados neste Termo Aditivo, são:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Preço Unitário (mensal)	Preço Unitário (Anual)	Valor total da Ata de Registro de Preços (usuários x 12 meses)
1	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.	Usuário	3691	R\$ 45,00	R\$ 540,00	R\$ 1.993.140,00

Valor total do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços: R\$ 1.993.140,00 (um milhão novecentos e noventa e três mil cento e quarenta reais)

CLÁUSULA QUARTA - DAS DEMAIS CLÁUSULAS:

As demais cláusulas da Ata original são ratificadas por este instrumento, continuando em pleno vigor na sua redação e condições estabelecidas.

E por estarem assim, justas e acordadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas instrumentárias.

Patos de Minas – MG, 30 de junho de 2025.

Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba
RHENYS DA SILVA CAMBRAIA
Presidente
CISPAR

1DOC TECNOLOGIA S.A.
ALICE LEÃO LUZ DE OLIVEIRA
DETENTORA DA ATA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF: _____

2. _____
CPF: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 59B0-A45A-F4CC-A27F

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



RHENYS DA SILVA CAMBRAIA (CPF 034.XXX.XXX-86) em 30/06/2025 20:15:11 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 30/06/2025 às 20:15 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://cisparmg.1doc.com.br/verificacao/59B0-A45A-F4CC-A27F>



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2024

Pelo presente instrumento, o **CIPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA**, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, situado Avenida Professor Aristides Memória, nº 179, bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG, inscrito no CNPJ 20.782.813/0001-98, representado por seu Presidente, Sr Adílio Alex dos Reis, doravante denominado **ÓRGÃO GESTOR** e **IDOC TECNOLOGIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, com sede na Rua Luiz Boiteux Piazza, 1302, Sapiens Parque, CEP 88056-000, bairro Cachoeira do Bom Jesus – cidade de Florianópolis - SC, neste ato representada por sua procuradora legalmente constituída **Alice Leão Luz de Oliveira**, inscrita no CPF sob o nº 104.764.646-33 adiante denominada **DETENTORA RESOLVEM**, por meio desta Ata e com integral observância das normas: Lei nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e alterações, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo edital e suas partes integrantes, **FIRMAM A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO** acima referenciado, cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos **CONFORME PREÇOS REGISTRADOS** das respectivas propostas apresentadas, classificadas, aceitas/negociadas no certame do **Pregão Eletrônico SRP nº 02/2024 realizado em 01/04/2024**, conforme ata de sessão, conforme as Cláusulas e condições que seguem:

1. DO OBJETO

- 1.1.** o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.
- 1.2.** Integram esta Ata de Registro de Preço, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência, o Edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento supracitado.
- 1.3.** A presente Ata é derivada do procedimento SRP – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024, realizado pelo **CIPAR**.

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1.** Em consonância ao estabelecido, da Lei 14.133/2021, Art. 84, o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano contado de sua publicação e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 2.2.** Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o **CIPAR** e os Municípios Consortes não serão obrigados a efetuar a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os equipamentos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

ADILIO ALEX DOS
REIS:04926658690

Assinado de forma
digital por ADILIO ALEX
DOS REIS:04926658690
Dados: 2024.07.04
10:03:34 -03'00'



3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá ao **CISPAR**.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. Os itens, as especificações, as unidades, as quantidades e os preços estão registrados nesta Ata de Registro de Preços, encontram-se indicados no **Quadro Anexo (*)**:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Preço Unitário (mensal)	Preço Unitário (Anual)	Valor total da Ata de Registro de Preços (usuários x 12 meses)
1	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.	Usuário	3691	R\$ 45,00	R\$ 540,00	R\$ 1.993.140,00

Valor total da Ata de Registro de Preços: R\$ 1.993.140,00 (um milhão novecentos e noventa e três mil cento e quarenta reais)

4.2. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimo) nas seguintes hipóteses:

4.2.1. Em caso de decréscimo, na hipótese do valor registrado ficar superior ao valor de mercado, ou, ainda, quando ocorrer fato do príncipe.

4.3. A revisão dos valores será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado, sempre assegurado o devido processo legal.

4.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao fornecimento e instalação (quando for o caso) do equipamento.

5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. Deve a empresa adjudicatária:

5.1.1. Comparecer quando convocado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.

5.1.2. Retirar a Nota de Empenho no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento da convocação formal.

5.2. Se a licitante vencedora se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente será convocada a licitante melhor classificada subsequente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis perante a recusa.

5.3. No caso de descumprimento (não assinatura), o **CISPAR** se reserva no direito de convocar



outra empresa licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

5.4. Na Ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no Edital.

5.5. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pela licitante adjudicatária, estará disponível no setor de licitações do **CISPAr**.

5.6. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial, na forma prevista na Lei.

5.7. Os valores registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

5.8. Caso se identifique que o preço registrado está superior à média dos preços de mercado, o **CISPAr** solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, a redução do preço registrado, a fim de adequá-lo ao praticado no mercado.

5.9. Fracassada a negociação com a primeira colocada, o **CISPAr** poderá rescindir esta Ata nos termos da legislação vigente, sempre observando o valor da 1º (primeira) colocada, convocar as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta Ata de Registro de Preços e nova licitação, diante da hipótese de insucesso das negociações subsequentes.

5.10. Será considerado compatível com o preço de mercado o valor registrado que for igual ou inferior à média daqueles apurados pelo setor demandante, devidamente identificado por pesquisa de estimativa de preços.

5.11. A Ata de Registro de Preços poderá ser CANCELADA de pleno direito, nas seguintes situações:

5.11.1. Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata de Registro de Preços;

5.11.2. Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços;

5.11.3. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

5.11.4. Quando o fornecedor/consignatário não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;

5.11.5. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado, mediante o devido processo legal.

5.11.6. No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade empresária adjudicatária;

5.11.7. Caso ocorra a transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela



empresa detentora, sem a anuência prévia do Órgão Gerenciador;

5.12. Ocorrendo a decisão final pelo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.

5.12.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

5.13. A hipótese de pedido de rescisão/cancelamento dos preços registrados por parte do Fornecedor poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital;

5.13.1. A solicitação da empresa Fornecedora para cancelamento do preço registrado sempre deverá ocorrer antes de pedido de fornecimento dos equipamentos e serviços pelos Municípios.

5.14. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor, permanecendo mantido o compromisso relativo à garantia dos produtos entregues, o qual fora assumido antes do cancelamento.

5.15. Caso o **CISPAr** não utilize a prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

5.16. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a Ata de Registro de Preços.

5.17. É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização do **CISPAr**.

5.17.1. A não observância ao disposto no item anterior importará no cancelamento da Ata de Registro de Preços.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigações da(o) Contratada(o):

6.1.1. O cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços;

6.1.2. Os serviços deverão estar em conformidade com as normas vigentes. Na implantação serão verificadas as especificações conforme descrição no Termo de Referência e Edital. Todos os serviços deverão ser conferidos pela fiscalização designado(s) da Secretaria Municipal requisitante;

6.1.3. O Detentor da Ata deverá entregar os serviços conforme as especificações apresentadas na proposta;

6.1.4. Responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas;

6.1.5. A Detentora da Ata e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e

informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;

6.1.6. A Detentora da Ata deverá apresentar, após assinatura do Contrato com os Municípios aderentes, cronograma detalhado das etapas de implantação do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de implantação, treinamento inicial e formação continuada pós-implantação, contemplando todos os serviços e processos da solução nos locais de prestação de serviços envolvidas neste projeto.

6.1.7. A Detentora da Ata deverá manter durante toda sua execução, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.8. A Detentora da Ata de Registro de Preços se compromete a fornecer todo o suporte técnico e garantia previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital, independente de sua transcrição.

6.2. A Detentora da Ata não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior, ressalvado o disposto no artigo 131 da Lei 14.133/2021.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações da Contratante:

7.1.1. Solicitar o fornecimento dos serviços quando houver garantia real da disponibilidade financeira para quitação de respectivos débitos/pagamentos frente a Fornecedora, sob pena de ilegalidade de seus atos;

7.1.2. Observar o escorreito cumprimento das normas legais pertinentes à despesa pública (Lei 4.320/1964), sem descuido à emissão da ordem de fornecimento, a qual estabelecerá a quantidade de equipamentos solicitados, o local de entrega e todas as demais informações pertinentes à execução do objeto;

7.1.3. Receber o serviço adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no edital da licitação, no Termo de Referência correspondente e nesta Ata de Registro de Preços;

7.1.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão ou Entidades Contratantes;

7.1.5. Efetuar o pagamento, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as certidões negativas do FGTS e INSS;

7.1.6. Designar o servidor gestor do contrato, ao qual responsável por acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação aplicável;

7.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;

7.1.8. Comunicar imediatamente à CONTRATADA sobre irregularidades observadas na execução do contrato para promoção dos atos de correção;

7.1.9. Notificar à CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto;

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Por se tratar de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro documento equivalente.

8.2. A disposição contida no item anterior não pressupõe a exclusão da incidência das regras inerentes à despesa pública.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, pelo Município Consorte que solicitar a adesão a Ata, conforme quantitativo de usuários solicitados, em até 30 (trinta) dias após a certificação da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal ou fatura hábil, sempre acompanhada da de correspondente Certidão Negativa de Débitos, relativa ao INSS e ao FGTS.

9.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação válida, consoante exposto no Termo de Referência.

10. DAS PENALIDADES

10.1. Diante da necessidade do apenamento perante o atraso injustificado, sempre observada a gravidade do caso e as disposições do Decreto-lei nº4.657/1942, poderá a CONTRATANTE aplicar:

10.1.1. Multa de 0,5% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, ou equivalente à parcela correspondente do contrato/nota de empenho, por dia de atraso na entrega do equipamento, até o limite de 10% (dez por cento), a qual deverá ser descontada da fatura até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso.

10.1.1.1. A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, além da multa pelo atraso dos 10 (dez) primeiros dias, será cobrada ainda, multa de 2% (dois por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho ou equivalente à parcela em atraso, sem prejuízo da rescisão e aplicação cumulativa das sanções previstas neste mesmo item.

10.1.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, se o equipamento estiver em desacordo com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.

10.1.3. Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, pelo descumprimento das demais cláusulas do respectivo ajuste, e na hipótese de reincidência, o dobro deste patamar, a ser cobrado extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções já estejam estabelecidas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

10.2. A multa prevista nos itens anteriores será descontada dos créditos remanescentes, sem impedimento à possibilidade de cumulação de sanções administrativas.

10.3. A recusa injustificada para assinar a Ata de Registro de Preços e retirar a nota de empenho ou a não apresentação de situação regular no respectivo ato, sujeita a licitante vencedora às seguintes penalidades, sempre garantida a prévia e ampla defesa:

10.3.1. Advertência por escrito;

10.3.2. Multa compensatória.

10.3.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública.

10.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.4. A omissão na entrega do equipamento solicitado, a apresentação de documentação falsa exigida para o certame, o retardamento intencional da execução do objeto, a não manutenção da proposta, a falha ou a fraude na execução do contrato, o comportamento inidôneo ou o cometimento de fraude fiscal, ensejará na sanção correspondente ao impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 03 (três) anos, sem prejuízo das demais sanções e da ação penal correspondente na forma da lei.

10.5. Caso a Fornecedora não possua nenhum valor a receber do Órgão/entidade solicitante, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

10.5.1. Após o prazo previsto no item anterior, não sendo efetuado o pagamento, os dados da Fornecedora serão encaminhados aos Órgãos de Controle competentes para que seja inscrita na dívida ativa da respectiva Entidade demandante, sem descuido à promoção da cobrança pela via judicial.

10.6. Em todos os casos elencados nesta seção, deverá ser observado o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, bem como as disposições do Decreto-lei nº4.657/1942.

10.7. Caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contado da ciência da intimação, contra o ato que aplicar a penalidade, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou, neste prazo, encaminhá-lo à apreciação e à decisão da Autoridade Superior.

10.8. Serão publicadas as sanções administrativas previstas nesta seção, inclusive quanto à reabilitação.

10.9 As multas previstas nesta seção, não exime a reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que o ato punível vier a causar, tampouco afasta a incidência de normatização específica do Órgão Contratante.

10.10. A aplicação das multas será feita pelos Órgãos/Entidades solicitantes, inclusive aqueles que fizerem adesão, sendo o cancelamento e/ou suspensão ato de competência do gestor da Ata de Registro de Preços.

10.11. De acordo com o estabelecido em lei, poderão ser acrescidas sanções administrativas previstas em Instrumento Convocatório e no contrato.

11. DOS REPASSES AO CISPAR

11.1. Caso seja solicitada a adesão desta Ata de Registro de Preços por Municípios NÃO INTEGRANTES DO CISPAR, e a empresa Detentora opte pelo atendimento da solicitação, a CONTRATADA deverá repassar ao CISPAR, a título de Gestão da Ata de Registro de Preços, o percentual de 1% (um por cento) sobre o valor da adesão solicitada.

11.2. O prazo para o repasse será de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal / Fatura emitida pela Detentora da Ata.

11.3. Caso a empresa não realize o repasse, esta Ata será cancelada, e será solicitado ao Município Aderente que retenha o pagamento da Nota Fiscal / Fatura afim de que seja descontado o valor do repasse.

11.4. Sabendo-se da natureza do crédito, a destinação dos recursos se dará com atenção à Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.5. Os repasses devidos pela Detentora da Ata de Registro de Preços deverão ser realizados em conta específica do CISPAR, sob orientação do Departamento de Contabilidade.

11.6 Das adesões dos Municípios Consortes do CISPAR não serão devidas o percentual de Gestão da Ata de Registro de Preços.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de termo aditivo correspondente à presente Ata de Registro de Preços.

12.1.2. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior, o Edital da licitação e seus anexos, as propostas das classificadas, conforme referências constantes do Preâmbulo deste documento, e o Termo de Referência.

12.3. É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata de Registro de Preços para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

12.4. O objeto desta licitação poderá ser entregue integral ou parceladamente, de acordo com o requerimento e o cronograma que for ajustado junto ao ente demandante, ncs locais e datas definidos no pedido de entrega.

12.4.1. Como regra, a entrega deverá efetuar-se em até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de compra, excetuado eventual cronograma pactuado em contrário ou diante de motivo devidamente justificado.



13. DO FORO

13.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Patos de Minas-MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Patos de Minas-MG, 02/07/2024

ADILIO ALEX DOS REIS:04926658690

Assinado de forma digital por
ADILIO ALEX DOS
REIS:04926658690
Dados: 2024.07.04 10:06:25 -03'00'

ADÍLIO ALEX DOS REIS
CISPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA

1DOC TECNOLOGIA S.A.
Alice Leão Luz de Oliveira

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/5E12-B004-4EDB-6D9A> e informe o código 5E12-B004-4EDB-6D9A



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5E12-B004-4EDB-6D9A

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



ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA (CPF 104.XXX.XXX-33) em 04/07/2024 09:26:17 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC LINK RFB v2 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/5E12-B004-4EDB-6D9A>

Memorando 3- 350/2026

De: Álvaro S. - GAB

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 29/01/2026 às 15:32:40

Setores envolvidos:

SMA-C, GAB

1 DOC TECNOLOGIA S/A - ADESÃO DE SOFTWARE

Autorizo o prosseguimento.

—

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito Municipal



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 39B3-8B28-C411-EC0F

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



ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 29/01/2026 15:32:54 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/39B3-8B28-C411-EC0F>

Memorando 4- 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 29/01/2026 às 15:43:22

Segue disponibilidade Financeira

—

Andre Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Anexos:

DISPONIBILIDADE_FINANCEIRA.pdf

Memorando 1- 284/2026

De: Helder K. - SMF-C

Para: SMA-C - Compras

Data: 27/01/2026 às 15:14:28

Setores envolvidos:

SMA-C, SMF-C, DMF

Disponibilidade Financeira - Adesão IDOC

Segue termo de disponibilidade financeira e orçamentária.

—

Helder Felipe Klassen

Anexos:

ADMINISTRACAO_DISPONIBILIDADE_software_gestao_documentos.pdf

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

DATA: 27/01/2026

ORIGEM: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESTINO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

REFERÊNCIA: DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.

VALOR: 108.000,00

Em atenção à solicitação formulada por Vossa Excelência, informamos existir disponibilidade orçamentária e financeira, conforme Lei nº 4.187/2025 (LOA), Lei nº 4.122/2025 e alterações (PPA) e Lei nº 4.145/2025 (LDO) e alterações, na seguinte dotação orçamentária:

Secretaria de Administração e Finanças:

Gestão/Unidade:	03.01 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres) 510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia
Programa de Trabalho:	0412200022.006 – Manutenção do Departamento de Administração, Compras e Assessorias
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
Desdobrado:	1172/1173 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE
Nota de Empenho:	Não se aplica

Atenciosamente,

Rodrigo Miguel Koprovski
Diretor do Departamento Financeiro

Helder Felipe Klassen
Contador



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9D68-9474-BDFA-7564

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



HELDER FELIPE KLASSEN (CPF 079.XXX.XXX-71) em 27/01/2026 15:14:57 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI (CPF 030.XXX.XXX-67) em 27/01/2026 16:42:18 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9D68-9474-BDFA-7564>

Memorando 5- 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 29/01/2026 às 15:44:40

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMA-LC, SMA-C

1 DOC TECNOLOGIA S/A - ADESÃO DE SOFTWARE

Segue Termo de Referência

—
Andre Felipe Grieger
Diretor Departamento de Compras

Anexos:
TERMO_DE_REFERENCIA.pdf



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG, conforme descrito neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDE	UNID.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
01	Contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.	200	Licença	45,00	9.000,00	108.000,00

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A presente demanda refere-se à necessidade de fornecimento de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, contemplando funcionalidades de assinatura eletrônica, controle de prazos, gestão de fluxos processuais e rastreabilidade das informações, bem como os serviços correlatos de instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo e manutenções corretivas e evolutivas, assegurando a plena funcionalidade do sistema e as parametrizações necessárias ao atendimento das demandas dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

2.2 A contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade operacional de sistema já utilizado pela Administração Municipal, o qual se consolidou como ferramenta essencial para a modernização da gestão pública, substituindo procedimentos físicos por processos eletrônicos, viabilizando a criação, tramitação, acompanhamento e arquivamento de processos administrativos em meio digital, com controle de prazos, identificação das unidades responsáveis e eliminação da necessidade de circulação, coleta e assinatura de documentos em papel.

2.3 Considerando que o sistema atualmente em uso é fornecido por empresa independente e detentora da solução tecnológica, a Administração opta pela formalização de adesão diretamente junto à empresa responsável pelo sistema, com a consequente reorganização do vínculo contratual anteriormente existente, de modo a mitigar riscos de eventual rescisão contratual, descontinuidade do serviço, desassistência técnica ou impossibilidade de manutenção do sistema, situações que poderiam comprometer o regular funcionamento da Administração Pública.

2.4 A presente contratação não configura ampliação de escopo, duplicidade de objeto ou sobreposição contratual, mas sim a reorganização do vínculo jurídico relativo ao sistema de gestão eletrônica de documentos já utilizado pela Administração Municipal. Para tanto, o software será formalmente suprimido do contrato atualmente vigente, de modo que a contratação decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 substituirá integralmente o ajuste anterior no que se refere a esta solução tecnológica, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções e sem coexistência de contratos para o mesmo objeto.

2.5 A medida visa, ainda, assegurar que, em situações emergenciais ou de necessidade imediata, a Administração Municipal disponha de solução válida, estável e plenamente operacional para a continuidade dos serviços administrativos, preservando a integridade dos processos, a segurança das informações, a rastreabilidade dos atos administrativos e a eficiência da gestão documental.

2.6 Dentre os principais benefícios esperados com a contratação, destacam-se:

- a) a redução significativa da utilização e circulação de documentos físicos;
- b) maior agilidade e eficiência na tramitação das demandas administrativas, por meio do controle de prazos, atividades e histórico processual;
- c) o aumento da segurança, confiabilidade e integridade das informações;





d) a ampliação da transparência e da rastreabilidade do trâmite processual interno;
e) a facilitação do acesso e acompanhamento dos processos administrativos em andamento, promovendo maior organização, eficiência e governança na gestão pública.

2.7 Considerando o inciso II do Art. 74 da Lei nº 14.133/2021 o qual dispõe que:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I – aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

2.7 Considerando os orçamentos fornecidos pelas empresas (em anexo ao processo), os quais comprovam que o valor ofertado na Ata do CISPARG – MG, é vantajoso para a administração.

2.8 Ante o exposto, verifica-se a necessidade da contratação da empresa **1DOC Tecnologia S/A**, especializada no desenvolvimento e fornecimento de solução tecnológica para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Setor Público, com o objetivo de assegurar a continuidade operacional do sistema já utilizado pela Administração Municipal, bem como a adequada prestação dos serviços correlatos de implantação, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, garantindo eficiência administrativa, segurança da informação, rastreabilidade dos atos administrativos e a plena funcionalidade do sistema.

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO E DO VALOR OFERTADO

3.1 Será pago o preço unitário/mensal previsto no Item 1 deste Termo de Referência.

3.2 O valor total da contratação será de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais), de acordo com o preço registrado na ARP nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPARG – MG.

3.3 Estão inclusos no valor total do Contrato todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com hospedagem e disponibilidade de acessos.

3.4 Somente serão pagos os valores referentes aos serviços efetivamente executados e que tenham sido recebidos definitivamente pelo contratante.

3.5 Para fins de atendimento ao disposto no Art. 372 do Decreto 73/2023, foi anexado ao processo 03 (três) orçamentos e Ata de Registro de Preços que será realizada a adesão, com serviços semelhantes ao descrito neste processo de inexigibilidade, para comprovação de que o valor está dentro do valor praticado pela empresa em outras contratações.

3.5.1 Importante ressaltar que o valor apresentado no orçamento da 1DOC, é o mesmo valor da registrado na Ata 004/2024 (CISPARG).

3.6 Mapa de Preços:

DATA	ORÇAMENTO / CONTRATO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL
13/01/2026	1 DOC TECNOLOGIA S/A	9.000,00	108.000,00
29/01/2026	ANTONIETTI E BORTOLUZZI LTDA ME	11.000,00	132.000,00
07/05/2025	CONTRATO 10/2024 – MANOEL RIBAS	9.700,00	116.400,00
02/07/2024	ATA REGISTRO PREÇOS 004/2024	9.000,00	108.000,00

3.7 O servidor responsável pela pesquisa de Preços é o Sr. André Felipe Grieger.

4 FORMA EXECUÇÃO:

4.1 A execução do objeto dar-se-á mediante o fornecimento, disponibilização e manutenção de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, em ambiente web, incluindo, quando aplicável, os serviços de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e nas condições previstas na Ata de Registro de Preços à qual a Administração está aderindo.





4.2 Após a formalização contratual, a empresa contratada deverá apresentar cronograma de execução contendo as etapas de implantação e operacionalização do sistema, contemplando, no mínimo:

4.2.1 Disponibilização do ambiente do sistema;

4.2.2 Configuração inicial e parametrização conforme os fluxos administrativos da Administração Municipal;

4.2.3 Migração dos dados existentes, se aplicável;

4.2.4 Capacitação dos usuários indicados pela Administração;

4.2.5 Liberação do sistema para uso operacional.

4.3 O sistema deverá ser disponibilizado de forma contínua e ininterrupta durante a vigência contratual, garantindo níveis adequados de desempenho, segurança da informação, integridade dos dados, rastreabilidade dos atos administrativos e conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à gestão documental e à proteção de dados.

4.4 A contratada deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência do contrato, por meio de canais formais de atendimento, visando a solução de dúvidas, correção de falhas, atualização do sistema e apoio à utilização da solução pelos usuários, observados os prazos e níveis de atendimento definidos contratualmente.

4.5 As manutenções corretivas e evolutivas deverão ser realizadas sempre que necessárias, sem prejuízo da continuidade dos serviços, assegurando a atualização da solução tecnológica, a correção de eventuais inconsistências e a adequação do sistema às alterações normativas, técnicas ou operacionais que venham a impactar sua utilização pela Administração Municipal.

4.6 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal, que será responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a conformidade dos serviços prestados e a adequada operacionalização do sistema, podendo solicitar ajustes ou correções sempre que necessário, nos termos da legislação vigente.

4.7 O recebimento do objeto dar-se-á de forma contínua, considerando a natureza do serviço, mediante verificação da disponibilidade, funcionamento e conformidade do sistema com as especificações estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento contratual.

5. DO REAJUSTE.

5.1 A periodicidade de reajuste do valor do contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice utilizando-se do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por se tratar do índice adotado pela Administração quando do reajuste de contratos.

5.1.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

5.1.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

5.3. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

5.4. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao servidor Sr. Renato Capelli de Martini, o qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I – Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II – Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III – Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV – Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado pela contratada;

V – Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI – Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI – Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII – Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo



sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI – Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII – Outras atividades compatíveis com a função.

6.1.1 As atribuições referidas no item 6.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

6.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à servidora Sra. Clecia Steilmann Weber, e como fiscal substituto o servidor Sr. Clevis da Silva Trindade, os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I – Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II – Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III – Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV – Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V – Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI – Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII – Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII – Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX – Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X – Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI – Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII – Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII – Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV – Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV – Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

6.2.1 Compete ainda à fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I – A fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II – A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

6.2.2 As atribuições referidas no item 6.2 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

7.1 Os serviços deverão ser executados na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, compreendendo o fornecimento, disponibilização e manutenção do software de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, bem como a prestação dos serviços





correlatos necessários à sua plena operacionalização.

7.2 A execução dos serviços dar-se-á de forma contínua e ininterrupta, predominantemente remota, por meio de acesso ao ambiente do sistema, incluindo as etapas de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários e suporte técnico, sem prejuízo de atendimentos presenciais, caso necessários e previamente acordados entre a Administração Municipal e a empresa contratada.

7.3 O software e os serviços prestados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta da contratada, devendo as irregularidades ser sanadas no prazo a ser definido pela Administração, contado da notificação formal, sem ônus adicional ao Município e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.4 A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e compatível com a natureza do objeto, responsabilizando-se integralmente pela correta execução dos serviços, pelo suporte técnico prestado e pelo adequado funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual, não sendo admitida a indicação nominal de profissionais como condição para a execução do objeto.

8 FONTE DE RECURSOS:

8.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: Secretaria de Administração e Finanças

Gestão/Unidade:	03.001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 – Recursos Ordinários (Livres) 510 – Taxas – Exercício Poder de Polícia
Programa de Trabalho:	0412200022.006 – Manutenção do Departamento de Administração, Compras e Assessorias
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
Desdobrado:	1172/1173 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE
Empenho:	Não se Aplica

8.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9 VIGÊNCIA:

9.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1 São obrigações da Contratada:

10.1.1 Executar os serviços conforme as especificações, prazos e local constantes neste termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, os serviços com defeitos;

10.1.4 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

10.1.6 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência;





10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

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

10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do contrato, exceto quando houver:

10.1.9.1 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.2 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.1.10. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e respetivo termo de referência;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes deste contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste contrato e no termo de referência;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado.

11 FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de sistema interno, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para contratados sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.



11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 13.4.1 deste contrato.

11.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.5 A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

11.6 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento do objeto, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

12.1.1 Considerando que o valor será pago somente após a execução do serviço.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

- a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;
- b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;
- c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

13.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

13.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o contratado.

13.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

13.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.



13.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

13.7 Nos casos não previstos neste contrato, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

13.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, no procedimento de seleção do fornecedor e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

13.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho.

13.10 As multas previstas neste contrato poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

14. CASOS DE EXTINÇÃO:

14.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

14.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.1.2 de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

14.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

14.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

14.4 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

15. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

15.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

15.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

15.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no termo de referência;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15.3 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no termo de referência que originou o contrato.

15.4 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

15.5 Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.





15.6 Não será admitida a subcontratação ou cessão total ou parcial da prestação dos serviços, objeto deste termo.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1 O CONTRATANTE e o CONTRATADO, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento dos serviços por parte do CONTRATADA, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade.

16.3 Os dados tratados pela CONTRATADA somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste termo, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE.

16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que a CONTRATADA realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

16.5 O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula.

16.6 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7 O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8 O encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10 A Contratada responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11 Os representantes legais da CONTRATADA, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte da CONTRATADA, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma de regulamentação específica.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma de regulamentação específica.

16.14 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis.

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao CONTRATADO.

16.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais,



sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho, que poderá consultar a Procuradoria Geral do Município em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. DA DISPENSA DO MAPA DE RISCOS

Considerando que a presente contratação é um serviço comum, de baixo valor, baixa complexidade, e solução simples, nos termos do Art. 186 do Decreto Municipal 73/2023, alterado pelo Decreto 118/2025, fica dispensado o Mapa de Riscos.

18. DA AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIA DA PASTA

O Secretário Municipal deste órgão aprova este Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar, bem como atesta o alinhamento dos referidos documentos ao planejamento estratégico e ao plano de contratações anual. Os referidos documentos estão lastreados nos elementos técnicos fundamentais que os apoiam, tais como na descrição precisa do objeto e suas especificações técnicas, a necessidade da contratação foi demonstrada pelo órgão de origem, a definição dos requisitos da contratação foram fixados, a estimativa da quantidade e o levantamento de mercado, estimativa da despesa, o orçamento estimativo e/ou o cronograma físico-financeiro de desembolso foram realizados por servidor público identificado, houve a descrição da solução como um todo, os resultados pretendidos estão direcionados ao interesse público e aos interesses gerais, o modo de fornecimento, o local e o prazo da entrega foram definidos de forma razoável, assim como os critérios de aceitação do objeto, as obrigações das partes foram devidamente definidas, a forma de pagamento foi estabelecida de forma usualmente adotada pela Administração municipal, o órgão interessado definiu os critérios de seleção dos fornecedores, os prazos de vigência e execução contratual foram fixados, as hipóteses de reajuste e revisão constam de forma expressa nos documentos, houve a indicação dos recursos financeiros e orçamentários e, finalmente, o gestor e fiscal foram expressamente designados.

Chopinzinho-PR, 29 de janeiro de 2026.

André Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Rubenei Meloto

Secretário de Administração e Finanças





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1F41-45D4-F70C-2D44

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



ANDRE FELIPE GRIEGER (CPF 078.XXX.XXX-77) em 29/01/2026 15:50:02 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



RUBENEI MELOTO (CPF 749.XXX.XXX-68) em 29/01/2026 15:56:44 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/1F41-45D4-F70C-2D44>

Memorando 6- 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 29/01/2026 às 15:46:03

Segue orçamentos e contrato,

—

Andre Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Anexos:

ADITIVO_PRAZO_ATA_004_2024_CISPAR.pdf

ATA_REGISTRO_DE_PRECO_004_2024_CISPAR.pdf

CONTRATO_010_2025_MANOEL_RIBAS.pdf

Orcamento_1_DOC_TECNOLOGIA_S_A.pdf

Orcamento_ANTONIETTI_E_BORTOLUZZI_LTDA_ME.pdf

Memorando 347/2025

De: Rodrigo P. - PRE-SECEXE-JUR-LIC

Para: PRE - Presidência - A/C Rhenys C.

Data: 30/06/2025 às 20:14:10

Setores envolvidos:

PRE-SECEXE-JUR-LIC, PRE

TERMO ADITIVO 1DOC

TERMO ADITIVO 1DOC

—

Rodrigo Cardoso de Paiva

Anexos:

ADITIVO_1DOC.pdf

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2024, QUE
FAZEM O CISPAR E A EMPRESA 1DOC
TECNOLOGIA S.A.**

(Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021)

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA VISANDO O F FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA TRAMITAÇÃO E
GESTÃO DE DOCUMENTOS.**

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, de um lado, na condição de **CONTRATANTE**, o **CISPAR (Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba)**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 20.782.813/000198, com sede na Avenida Professor Aristides Memória, 179, Bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG, representado seu Presidente, Senhor **RHENYS DA SILVA CAMBRAIA** e de outro lado, na condição de **DETENTORA DA ATA, 1DOC TECNOLOGIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, com sede na Rua Luiz Boiteux Piazza, 1302, Sapiens Parque, CEP 88056-000, bairro Cachoeira do Bom Jesus – cidade de Florianópolis - SC, neste ato representada por sua procuradora legalmente constituída **ALICE LEÃO LUZ DE OLIVEIRA**, inscrita no CPF sob o nº 104.764.646-33, resolvem Aditar a Ata de Registro de Preços nº 02/2024, pelas seguintes cláusulas e condições:

CLAÚSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1 CONSIDERANDO a necessidade da continuidade da prestação de serviços aos Municípios Consortes,
- 1.2 CONSIDERANDO a autorização prevista no art. 84 da Lei n. 14.133/21 e ainda,
- 1.3 1.3 CONSIDERANDO o subitem 2.1 da Ata de Registro de Preços n. 04/2024, oriunda do Pregão Eletrônico n. 06/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DO ADITIVO:

2.1 A Ata de Registro de Preços terá sua vigência aditivada, conforme se comprova a vantajosidade para o CISPAR, e previsão do Art. 84 da Lei n. 14.133/2021 e a vista das necessidades da continuidade de fornecimento, através deste Termo Aditivo.

2.1.1 O novo prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 04/2024 passa a vigorar de 1º de julho de 2025 a 30 de junho de 2026.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES REGISTRADOS

3.1 Os valores e quantitativos inicialmente Registrados não sofrerão alteração.

3.2 Os itens, as especificações, as unidades, as quantidades e os preços estão registrados neste Termo Aditivo, são:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Preço Unitário (mensal)	Preço Unitário (Anual)	Valor total da Ata de Registro de Preços (usuários x 12 meses)
1	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.	Usuário	3691	R\$ 45,00	R\$ 540,00	R\$ 1.993.140,00

Valor total do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços: R\$ 1.993.140,00 (um milhão novecentos e noventa e três mil cento e quarenta reais)

CLÁUSULA QUARTA - DAS DEMAIS CLÁUSULAS:

As demais cláusulas da Ata original são ratificadas por este instrumento, continuando em pleno vigor na sua redação e condições estabelecidas.

E por estarem assim, justas e acordadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas instrumentárias.

Patos de Minas – MG, 30 de junho de 2025.

Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba
RHENYS DA SILVA CAMBRAIA
Presidente
CISPAR

1DOC TECNOLOGIA S.A.
ALICE LEÃO LUZ DE OLIVEIRA
DETENTORA DA ATA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF: _____

2. _____
CPF: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 59B0-A45A-F4CC-A27F

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



RHENYS DA SILVA CAMBRAIA (CPF 034.XXX.XXX-86) em 30/06/2025 20:15:11 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 30/06/2025 às 20:15 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://cisparmg.1doc.com.br/verificacao/59B0-A45A-F4CC-A27F>



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2024

Pelo presente instrumento, o **CIPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA**, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, situado Avenida Professor Aristides Memória, nº 179, bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG, inscrito no CNPJ 20.782.813/0001-98, representado por seu Presidente, Sr Adílio Alex dos Reis, doravante denominado **ÓRGÃO GESTOR** e **IDOC TECNOLOGIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, com sede na Rua Luiz Boiteux Piazza, 1302, Sapiens Parque, CEP 88056-000, bairro Cachoeira do Bom Jesus – cidade de Florianópolis - SC, neste ato representada por sua procuradora legalmente constituída **Alice Leão Luz de Oliveira**, inscrita no CPF sob o nº 104.764.646-33 adiante denominada **DETENTORA RESOLVEM**, por meio desta Ata e com integral observância das normas: Lei nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e alterações, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo edital e suas partes integrantes, **FIRMAM A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO** acima referenciado, cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos **CONFORME PREÇOS REGISTRADOS** das respectivas propostas apresentadas, classificadas, aceitas/negociadas no certame do **Pregão Eletrônico SRP nº 02/2024 realizado em 01/04/2024**, conforme ata de sessão, conforme as Cláusulas e condições que seguem:

1. DO OBJETO

- 1.1. o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.
- 1.2. Integram esta Ata de Registro de Preço, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência, o Edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento supracitado.
- 1.3. A presente Ata é derivada do procedimento SRP – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024, realizado pelo **CIPAR**.

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. Em consonância ao estabelecido, da Lei 14.133/2021, Art. 84, o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano contado de sua publicação e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o **CIPAR** e os Municípios Consortes não serão obrigados a efetuar a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os equipamentos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

Assinado de forma digital por ADILIO ALEX DOS REIS:04926658690
Dados: 2024.07.04 10:03:34 -03'00'



3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá ao **CISPAR**.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. Os itens, as especificações, as unidades, as quantidades e os preços estão registrados nesta Ata de Registro de Preços, encontram-se indicados no **Quadro Anexo (*)**:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Preço Unitário (mensal)	Preço Unitário (Anual)	Valor total da Ata de Registro de Preços (usuários x 12 meses)
1	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.	Usuário	3691	R\$ 45,00	R\$ 540,00	R\$ 1.993.140,00

Valor total da Ata de Registro de Preços: R\$ 1.993.140,00 (um milhão novecentos e noventa e três mil cento e quarenta reais)

4.2. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimo) nas seguintes hipóteses:

4.2.1. Em caso de decréscimo, na hipótese do valor registrado ficar superior ao valor de mercado, ou, ainda, quando ocorrer fato do príncipe.

4.3. A revisão dos valores será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado, sempre assegurado o devido processo legal.

4.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao fornecimento e instalação (quando for o caso) do equipamento.

5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. Deve a empresa adjudicatária:

5.1.1. Comparecer quando convocado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.

5.1.2. Retirar a Nota de Empenho no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento da convocação formal.

5.2. Se a licitante vencedora se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente será convocada a licitante melhor classificada subsequente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis perante a recusa.

5.3. No caso de descumprimento (não assinatura), o **CISPAR** se reserva no direito de convocar



outra empresa licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

5.4. Na Ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no Edital.

5.5. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pela licitante adjudicatária, estará disponível no setor de licitações do **CISPAR**.

5.6. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial, na forma prevista na Lei.

5.7. Os valores registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

5.8. Caso se identifique que o preço registrado está superior à média dos preços de mercado, o **CISPAR** solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, a redução do preço registrado, a fim de adequá-lo ao praticado no mercado.

5.9. Fracassada a negociação com a primeira colocada, o **CISPAR** poderá rescindir esta Ata nos termos da legislação vigente, sempre observando o valor da 1º (primeira) colocada, convocar as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta Ata de Registro de Preços e nova licitação, diante da hipótese de insucesso das negociações subsequentes.

5.10. Será considerado compatível com o preço de mercado o valor registrado que for igual ou inferior à média daqueles apurados pelo setor demandante, devidamente identificado por pesquisa de estimativa de preços.

5.11. A Ata de Registro de Preços poderá ser CANCELADA de pleno direito, nas seguintes situações:

5.11.1. Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata de Registro de Preços;

5.11.2. Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços;

5.11.3. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

5.11.4. Quando o fornecedor/consignatário não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;

5.11.5. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado, mediante o devido processo legal.

5.11.6. No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade empresária adjudicatária;

5.11.7. Caso ocorra a transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela



empresa detentora, sem a anuência prévia do Órgão Gerenciador;

5.12. Ocorrendo a decisão final pelo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.

5.12.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

5.13. A hipótese de pedido de rescisão/cancelamento dos preços registrados por parte do Fornecedor poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital;

5.13.1. A solicitação da empresa Fornecedora para cancelamento do preço registrado sempre deverá ocorrer antes de pedido de fornecimento dos equipamentos e serviços pelos Municípios.

5.14. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor, permanecendo mantido o compromisso relativo à garantia dos produtos entregues, o qual fora assumido antes do cancelamento.

5.15. Caso o **CISPAR** não utilize a prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

5.16. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a Ata de Registro de Preços.

5.17. É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização do **CISPAR**.

5.17.1. A não observância ao disposto no item anterior importará no cancelamento da Ata de Registro de Preços.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigações da(o) Contratada(o):

6.1.1. O cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços;

6.1.2. Os serviços deverão estar em conformidade com as normas vigentes. Na implantação serão verificadas as especificações conforme descrição no Termo de Referência e Edital. Todos os serviços deverão ser conferidos pela fiscalização designado(s) da Secretaria Municipal requisitante;

6.1.3. O Detentor da Ata deverá entregar os serviços conforme as especificações apresentadas na proposta;

6.1.4. Responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas;

6.1.5. A Detentora da Ata e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e

informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;

6.1.6. A Detentora da Ata deverá apresentar, após assinatura do Contrato com os Municípios aderentes, cronograma detalhado das etapas de implantação do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de implantação, treinamento inicial e formação continuada pós-implantação, contemplando todos os serviços e processos da solução nos locais de prestação de serviços envolvidas neste projeto.

6.1.7. A Detentora da Ata deverá manter durante toda sua execução, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.8. A Detentora da Ata de Registro de Preços se compromete a fornecer todo o suporte técnico e garantia previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital, independente de sua transcrição.

6.2. A Detentora da Ata não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior, ressalvado o disposto no artigo 131 da Lei 14.133/2021.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações da Contratante:

7.1.1. Solicitar o fornecimento dos serviços quando houver garantia real da disponibilidade financeira para quitação de respectivos débitos/pagamentos frente a Fornecedora, sob pena de ilegalidade de seus atos;

7.1.2. Observar o escorreito cumprimento das normas legais pertinentes à despesa pública (Lei 4.320/1964), sem descuido à emissão da ordem de fornecimento, a qual estabelecerá a quantidade de equipamentos solicitados, o local de entrega e todas as demais informações pertinentes à execução do objeto;

7.1.3. Receber o serviço adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no edital da licitação, no Termo de Referência correspondente e nesta Ata de Registro de Preços;

7.1.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão ou Entidades Contratantes;

7.1.5. Efetuar o pagamento, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as certidões negativas do FGTS e INSS;

7.1.6. Designar o servidor gestor do contrato, ao qual responsável por acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação aplicável;

7.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;

7.1.8. Comunicar imediatamente à CONTRATADA sobre irregularidades observadas na execução do contrato para promoção dos atos de correção;



7.1.9. Notificar à CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto;

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Por se tratar de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro documento equivalente.

8.2. A disposição contida no item anterior não pressupõe a exclusão da incidência das regras inerentes à despesa pública.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, pelo Município Consorte que solicitar a adesão a Ata, conforme quantitativo de usuários solicitados, em até 30 (trinta) dias após a certificação da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal ou fatura hábil, sempre acompanhada da de correspondente Certidão Negativa de Débitos, relativa ao INSS e ao FGTS.

9.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação válida, consoante exposto no Termo de Referência.

10. DAS PENALIDADES

10.1. Diante da necessidade do apenamento perante o atraso injustificado, sempre observada a gravidade do caso e as disposições do Decreto-lei nº4.657/1942, poderá a CONTRATANTE aplicar:

10.1.1. Multa de 0,5% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, ou equivalente à parcela correspondente do contrato/nota de empenho, por dia de atraso na entrega do equipamento, até o limite de 10% (dez por cento), a qual deverá ser descontada da fatura até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso.

10.1.1.1. A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, além da multa pelo atraso dos 10 (dez) primeiros dias, será cobrada ainda, multa de 2% (dois por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho ou equivalente à parcela em atraso, sem prejuízo da rescisão e aplicação cumulativa das sanções previstas neste mesmo item.

10.1.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, se o equipamento estiver em desacordo com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.

10.1.3. Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, pelo descumprimento das demais cláusulas do respectivo ajuste, e na hipótese de reincidência, o dobro deste patamar, a ser cobrado extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções já estejam estabelecidas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

10.2. A multa prevista nos itens anteriores será descontada dos créditos remanescentes, sem impedimento à possibilidade de cumulação de sanções administrativas.

11.1. Caso seja solicitada a adesão desta Ata de Registro de Preços por Municípios NÃO INTEGRANTES DO CISPAR, e a empresa Detentora opte pelo atendimento da solicitação, a CONTRATADA deverá repassar ao CISPAR, a título de Gestão da Ata de Registro de Preços, o percentual de 1% (um por cento) sobre o valor da adesão solicitada.

11.2. O prazo para o repasse será de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal / Fatura emitida pela Detentora da Ata.

11.3. Caso a empresa não realize o repasse, esta Ata será cancelada, e será solicitado ao Município Aderente que retenha o pagamento da Nota Fiscal / Fatura afim de que seja descontado o valor do repasse.

11.4. Sabendo-se da natureza do crédito, a destinação dos recursos se dará com atenção à Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.5. Os repasses devidos pela Detentora da Ata de Registro de Preços deverão ser realizados em conta específica do CISPAR, sob orientação do Departamento de Contabilidade.

11.6 Das adesões dos Municípios Consortes do CISPAR não serão devidas o percentual de Gestão da Ata de Registro de Preços.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de termo aditivo correspondente à presente Ata de Registro de Preços.

12.2. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior, o Edital da licitação e seus anexos, as propostas das classificadas, conforme referências constantes do Preâmbulo deste documento, e o Termo de Referência.

12.3. É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata de Registro de Preços para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

12.4. O objeto desta licitação poderá ser entregue integral ou parceladamente, de acordo com o requerimento e o cronograma que for ajustado junto ao ente demandante, ncs locais e datas definidos no pedido de entrega.

12.4.1. Como regra, a entrega deverá efetuar-se em até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de compra, excetuado eventual cronograma pactuado em contrário ou diante de motivo devidamente justificado.



13. DO FORO

13.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Patos de Minas-MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Patos de Minas-MG, 02/07/2024

ADILIO ALEX DOS REIS:04926658690

Assinado de forma digital por
ADILIO ALEX DOS
REIS:04926658690
Dados: 2024.07.04 10:06:25 -03'00'

ADÍLIO ALEX DOS REIS
CIPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA

1DOC TECNOLOGIA S.A.
Alice Leão Luz de Oliveira

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/5E12-B004-4EDB-6D9A> e informe o código 5E12-B004-4EDB-6D9A



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5E12-B004-4EDB-6D9A

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



ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA (CPF 104.XXX.XXX-33) em 04/07/2024 09:26:17 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC LINK RFB v2 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/5E12-B004-4EDB-6D9A>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

CONTRATO Nº 10/2024 – DL – PMMR

REFERENTE: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Manoel Ribas.

ORIGEM: Processo Administrativo nº 233/2023 – PMMR - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2023 - PMMR.

São partes integrantes neste instrumento de Contrato:

CONTRATANTE: Município de Manoel Ribas, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito interno, com sede à Rua Sete de Setembro nº 366, inscrito no CNPJ nº 75.740.811/0001-28, neste ato devidamente representado pelo, Exmº Prefeito, Sr. José Carlos da Silva Corona, em pleno exercício de seu mandato e funções, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 9.032.023-8 SESP/PR e do CPF sob nº 061.435.219-30, residente e domiciliado nesta cidade de Manoel Ribas/PR.

CONTRATADA: 1DOC TECNOLOGIA S.A – pessoa jurídica, de direito privado com sede à Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, Bairro Cachoeira do Bom Jesus, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ: 19.625.833/0001-76; adjudicatária do Processo Administrativo nº 233/2023 – PMMR - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2023 - PMMR, neste ato representada pelo Presidente, Senhor **Jéferson Damião Castilhos**, Portador da Cédula de Identidade nº 3.098.018 SSP/SC e do CPF sob nº 015.629.239-43; residente e domiciliado na cidade de São José, Estado de Santa Catarina, e pelo Diretor Presidente, Senhor **Guilherme Camargo Tossulino**, Portador da Cédula de Identidade nº 3094879 SSP/SC e do CPF sob nº 040.637.129-66; residente e domiciliado na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

As partes contratantes, acima nomeadas e qualificadas têm entre si, justo e acordado, celebrar o presente Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Manoel Ribas, devidamente autorizado pelo Processo Administrativo nº 233/2023 – PMMR - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2023 - PMMR, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e seus anexos e sucedâneos e pelas condições que estipulam a seguir:

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DESTINO/LOCALIZAÇÃO

1.1. O objeto do presente contrato e as especificações detalhadas a seguir, que a CONTRATADA se declara em condições de fornecer em estrita observância com o proposto na sua proposta de preços e na documentação levada a efeito pelo Processo Administrativo nº 233/2023 – PMMR - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2023 - PMMR, devidamente homologada pela CONTRATANTE, em 26/02/2024, conforme se especifica:

QUADRO DEMONSTRATIVO DO OBJETO:

Lote	Produto/Serviço	Marca	Un	Quant.	Preço	Preço total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA especializada para prestação de serviços de utilização de sistema (em formato saas ou equivalente) informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração, com: - Parametrização e Implantação do Sistema informatizado, integrado e oficial de comunicação interna, externa e de gestão documental; - Parametrização e configuração dos processos de trabalho; - Licença de uso de Sistema Informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais com módulos: - Comunicação Interna (Circular, Memorando, Parecer, Despacho, Ordem Serviço Interno, Comunicação RH); - Comunicação Externa (Ofício, Ouvidoria, Protocolos, Requerimentos, Atos Oficiais, Despacho, e-SIC); - Processo Administrativo (Compras, Licitações); Fluxo de Processos Avançado; Fluxo abertura de empresas; Especificações detalhadas no Anexo I, do termo de referencia; contendo (105 USUARIOS)	Própria	UN	1.260,00	48,50	61.110,00
VALOR TOTAL					R\$ 61.110,00	

1.2. ACESSO À PLATAFORMA

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

1.2.1. ACESSO INTERNO

- 1.2.1.1. O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Para implementar o controle de acesso, um sistema tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação, o sistema tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais;
- 1.2.1.2. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
- 1.2.1.3. Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (eCPF) para acessar a plataforma.
- 1.2.1.4. Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- 1.2.1.5. Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- 1.2.1.6. Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
- 1.2.1.7. Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos, o acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário;
- 1.2.1.8. Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso,

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

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

- 1.2.1.9. Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- 1.2.1.10. Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- 1.2.1.11. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;
- 1.2.1.12. Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- 1.2.1.13. Disponibilidade de o usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
- 1.2.1.14. Disponibilidade de o usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
- 1.2.1.15. Disponibilidade de o usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
- 1.2.1.16. Disponibilidade de o usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
- 1.2.1.17. Disponibilidade de o usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;
- 1.2.1.18. Disponibilidade de o usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;
- 1.2.1.19. Disponibilidade de o usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
- 1.2.1.20. Disponibilidade de o usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.2.1.21. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
- 1.2.1.22. Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- 1.2.1.23. Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso, o sistema pode permitir que alguns usuários estipular que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade;
- 1.2.1.24. Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
- 1.2.1.25. Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
 - a) Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
 - b) Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual.
 - c) Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual.
- 1.2.1.26. O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
- 1.2.1.27. O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
- 1.2.1.28. Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.
- 1.2.1.29. Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

1.2.2. ACESSO EXTERNO

- 1.2.2.1. Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.2.2.2. Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
- 1.2.2.3. Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- 1.2.2.4. Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- 1.2.2.5. Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- 1.2.2.6. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
- 1.2.2.7. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- 1.2.2.8. Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
- 1.2.2.9. Usuários externos têm acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
- 1.2.2.10. Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
- 1.2.2.11. Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.2.2.12. Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
- 1.2.2.13. Após estar identificado, o contato tem a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;
- 1.2.2.14. Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.

1.3. ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- 1.3.1. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização;
- 1.3.2. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários o sistema tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.”
- 1.3.3. Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
- 1.3.4. As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação, o sistema tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho;
- 1.3.5. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- 1.3.6. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos, o recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo e o recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.3.7. Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados;
- 1.3.8. Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
- 1.3.9. Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;
- 1.3.10. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual, o recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes;
- 1.3.11. Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
- 1.3.12. É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
- 1.3.13. Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- 1.3.14. Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo em formato de arquivo PDF

1.4. DIVISÕES POR MÓDULOS

- 1.4.1. A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados o recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado;
- 1.4.2. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
- 1.4.3. Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.4.4. O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
- 1.4.5. Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

1.5. NOTIFICAÇÃO MULTICANAIS

- 1.5.1. Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
- 1.5.2. Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
- 1.5.3. As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhado, resolvido ou reaberto, bem como a cronologia dos fatos, o recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.”
- 1.5.4. As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
- 1.5.5. A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
- 1.5.6. O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

1.6. ORGANOGRAMA SETORIAL FUNCIONAL

- 1.6.1. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- 1.6.2. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- 1.6.3. Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000
Manoel Ribas – Paraná**

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.6.4. Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
- 1.6.5. Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
- 1.6.6. Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.

1.7. CONTROLE DE PRAZOS

- 1.7.1. Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;
- 1.7.2. Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário; Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
- 1.7.3. Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;
- 1.7.4. Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
- 1.7.5. Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- 1.7.6. Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- 1.7.7. Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.

1.8. STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS

- 1.8.1. Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
- 1.8.2. Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando, o sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao sistema;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.8.3. Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- 1.8.4. Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- 1.8.5. Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- 1.8.6. Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, o sistema tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.

1.9. BUSCA AVANÇADA

- 1.9.1. Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, é altamente desejável que um sistema permita que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.”
- 1.9.2. Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca, alinhado a resolução nº25 do conarq, item 5.2.6 “Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador; título; assunto; datas; interessado; autor/redator /originador.”
- 1.9.3. Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
- 1.9.4. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;
- 1.9.5. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas (“”).
- 1.9.6. Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano, conforme resolução nº 25 do CONARQ, item 5.2.5: “Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.”

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

1.10. EDITOR DE TEXTO

- 1.10.1. Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- 1.10.2. Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- 1.10.3. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
- 1.10.4. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
- 1.10.5. Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- 1.10.6. Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
- 1.10.7. O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- 1.10.8. Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- 1.10.9. Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- 1.10.10. Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
- 1.10.11. Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hyperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
- 1.10.12. É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caracter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
- 1.10.13. Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- 1.10.14. É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.10.15. É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;
- 1.10.16. É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

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

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

- 1.11.1. A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;
- 1.11.2. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
- 1.11.3. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
- 1.11.4. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- 1.11.5. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- 1.11.6. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
- 1.11.7. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- 1.11.8. Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
- 1.11.9. Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- 1.11.10. Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;
- 1.11.11. Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
 - 1.11.12. Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
 - 1.11.13. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Características gerais da assinatura eletrônica:

- 1.11.14. Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), é altamente desejável que um sistema seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.
- 1.11.15. Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica, é altamente desejável que um sistema possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital.”
- 1.11.16. Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
- 1.11.17. Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
- 1.11.18. Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.11.19. Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
- 1.11.20. Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
- 1.11.21. A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
- 1.11.22. Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
- 1.11.23. É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- 1.11.24. Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- 1.11.25. Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- 1.11.26. A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- 1.11.27. Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- 1.11.28. Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via email.
- 1.11.29. Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- 1.11.30. Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- 1.11.31. Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
- 1.11.32. Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
- 1.11.33. Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.11.34. Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- 1.11.35. Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação.”
- 1.11.36. Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
- 1.11.37. Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- 1.11.38. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
- 1.11.39. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- 1.11.40. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.”
- 1.11.41. Possibilidade de o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- 1.11.42. Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, o sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação.”
- 1.11.43. Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando carácter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- 1.11.44. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.11.45. Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
- 1.11.46. Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

1.12. CONTRASSENHA

- 1.12.1. Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
- 1.12.2. Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;
- 1.12.3. Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
- 1.12.4. A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.
- 1.12.5. O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

1.13. SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL

- 1.13.1. Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
- 1.13.2. A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- 1.13.3. As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;
- 1.13.4. Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;
- 1.13.5. As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- 1.13.6. A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecem para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
- 1.13.7. Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
- 1.13.8. Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

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

1.14. HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS

- 1.14.1. Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- 1.14.2. Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
- 1.14.3. Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
- 1.14.4. Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
- 1.14.5. Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
- 1.14.6. Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

1.15. GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES

- 1.15.1. Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- 1.15.2. Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- 1.15.3. Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
- 1.15.4. Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
- 1.15.5. Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- 1.15.6. Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
- 1.15.7. Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

1.16. PERSONALIZAÇÃO DA INTERFACE DO SISTEMA

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.16.1. Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
- 1.16.2. Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

1.17. EAD - SISTEMA DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- 1.17.1. Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- 1.17.2. A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- 1.17.3. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- 1.17.4. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor
- 1.17.5. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente às aulas;
- 1.17.6. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
- 1.17.7. Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
- 1.17.8. A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

1.18. MÓDULOS

1.18. MEMORANDO

- 1.18.1. Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.18.2. Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
- 1.18.3. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- 1.18.4. Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- 1.18.5. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- 1.18.6. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- 1.18.7. Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- 1.18.8. Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- 1.18.9. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- 1.18.10. Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- 1.18.11. Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- 1.18.12. Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- 1.18.13. Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- 1.18.14. Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- 1.18.15. Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

1.19. OFÍCIO ELETRÔNICO

- 1.19.1. Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- 1.19.2. O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- 1.19.3. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- 1.19.4. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.19.5. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- 1.19.6. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- 1.19.7. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- 1.19.8. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

1.20. CIRCULAR

- 1.20.1. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- 1.20.2. Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- 1.20.3. Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
- 1.20.4. Possibilidade de definição de prioridade Urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- 1.20.5. Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- 1.20.6. Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
- 1.20.7. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
- 1.20.8. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- 1.20.9. Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
- 1.20.10. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- 1.20.11. Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas
- 1.20.12. Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
- 1.20.13. Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

1.21. PROTOCOLO ELETRÔNICO

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.21.1. Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 1.21.2. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- 1.21.3. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 1.21.4. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- 1.21.5. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- 1.21.6. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 1.21.7. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- 1.21.8. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 1.21.9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- 1.21.10. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 1.21.11. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 1.21.12. Configuração dos assuntos.
- 1.21.13. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- 1.21.14. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- 1.21.15. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- 1.21.16. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.21.17. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem--se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 1.21.18. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

1.22. OUVIDORIA DIGITAL

- 1.22.1. Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);
- 1.22.2. A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).
- 1.22.3. A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação.
- 1.22.4. Registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.
- 1.22.5. Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);
- 1.22.6. Permite ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;
- 1.22.7. Possibilidade de geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;
- 1.22.8. Possibilidade de listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.
- 1.22.9. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.22.10. Permite acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.
- 1.22.11. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;
- 1.22.12. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 1.22.13. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que recebeu inicialmente a demanda;
- 1.22.14. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 1.22.15. Os setores da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 1.22.16. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.
- 1.22.17. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
- 1.22.18. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento.
- 1.22.19. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 1.22.20. Para garantia de proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deve permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo;
- 1.22.21. Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.
- 1.22.22. Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, último atividade.

1.23. PEDIDO DE E-SIC

- 1.23.1. Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.23.2. As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
- 1.23.3. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- 1.23.4. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.
- 1.23.5. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.
- 1.23.6. Possibilidade de categorização das demandas pro assunto.
- 1.23.7. Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

1.24. PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1.24.1. Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
- 1.24.2. Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- 1.24.3. Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
- 1.24.4. Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- 1.24.5. Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
- 1.24.6. Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
- 1.24.7. Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
- 1.24.8. Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores
- 1.24.9. Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.24.10. Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- 1.24.11. Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
- 1.24.12. Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

1.25. APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO

- 1.25.1. Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;
- 1.25.2. A tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;
- 1.25.3. Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;
- 1.25.4. Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).
- 1.25.5. Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;
- 1.25.6. Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;
- 1.25.7. Após identificado, são exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);
- 1.25.8. Permite ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta”;
- 1.25.9. Aplicativo mantém a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;
- 1.25.10. Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
- 1.25.11. Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
- 1.25.12. Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.25.13. Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;
- 1.25.14. Os módulos configurados ficam disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;
- 1.25.15. Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;
- 1.25.16. Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
- 1.25.17. Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionada ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;
- 1.25.18. Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;
- 1.25.19. As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
- 1.25.20. Permite ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.

1.26. ATO OFICIAL

- 1.26.1. Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc).
- 1.26.2. Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
- 1.26.3. Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores prédefinidos);
- 1.26.4. Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;
- 1.26.5. Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;
- 1.26.6. Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e coassinem documentos;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.26.7. Geração de QR-Code para cada documento criado;
- 1.26.8. Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.
- 1.26.9. Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

1.27. PARECER

- 1.27.1. Controle de emissão de pareceres, com possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;
- 1.27.2. Controle automático da numeração dos pareceres;
- 1.27.3. Viabiliza a emissão de pareceres por setores e/ou servidores habilitados autorizados;
- 1.27.4. Possibilidade de anexação de arquivos ao parecer.

1.28. CARTA DE SERVIÇOS

- 1.28.1. Possibilidade de disponibilização de página pública na Central de Atendimento, com índice dos serviços e viabilidade de busca pelo título do serviço, nos termos do Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- 1.28.2. Possibilidade de criação, edição e suspensão de serviços da Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §§ 1º, 2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
- 1.28.3. Possibilidade de definição de hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
- 1.28.4. Possibilidade de descrição dos serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples, nos termos do Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- 1.28.5. Possibilidade de definição do setor responsável por um serviço da Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017;
- 1.28.6. Possibilidade de formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, viabilizando, no mínimo: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, à esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado, nos termos do Art. 7º, §§1º e 2º, da Lei nº 13.460/2017;
- 1.28.7. Possibilidade de transparência na disponibilização da Carta de Serviços, através do Workplace (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Administração Pública, bem como dos setores responsáveis pela sua prestação, nos termos do Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.28.8. Possibilidade de associação de um Serviço da Carta a um assunto de protocolo ou ouvidoria, de forma que sejam viabilizadas a abertura e a tramitação da solicitação externa dentro da plataforma, nos termos do Art. 7º, §2º, VI, da Lei nº 13.460/2017;
- 1.28.9. Possibilidade de inclusão de informações a respeito das prioridades de atendimento do usuário externo, por serviço incluído na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- 1.28.10. Possibilidade de inclusão de informações a respeito da previsão de tempo de espera para atendimento do usuário externo, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- 1.28.11. Possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, III, da Lei nº 13.460/2017;
- 1.28.12. Possibilidade de inclusão de informações quanto aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
- 1.28.13. Possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, V, da Lei nº 13.460/2017;

1.29. GESTÃO AVANÇADA DE PROCESSOS (WORKFLOW)

- 1.29.1. Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;
- 1.29.2. Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
- 1.29.3. Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- 1.29.4. Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.29.5. Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
- 1.29.6. Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
- 1.29.7. Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- 1.29.8. Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal ficam visível a todos os envolvidos no processo;
- 1.29.9. Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- 1.29.10. Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- 1.29.11. Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

1.30. ASSINATURA DIGITAL EM LOTE

- 1.30.1. Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
- 1.30.2. Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;
- 1.30.3. A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;
- 1.30.4. Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICPBrasil;
- 1.30.5. Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;
- 1.30.6. Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;

RELATÓRIOS:

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000
Manoel Ribas – Paraná**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

1.31. INFORMAÇÕES GERENCIAIS

- 1.31.1. O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 1.31.2. Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.
- 1.31.3. De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
- 1.31.3.1.1. Porcentagem de resolução de documentos do setor.
 - 1.31.3.1.2. Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
 - 1.31.3.1.3. Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
 - 1.31.3.1.4. Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores.
 - 1.31.3.1.5. Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
- 1.31.4. Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
- 1.31.5. Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
- 1.31.6. Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
- 1.31.7. Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

1.32. INFORMAÇÕES SOBRE CONSUMO DE RECURSOS

- 1.32.1. Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.32.2. Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
- 1.32.3. Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
- 1.32.4. Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

1.33. INFORMAÇÕES DE AUDITORIA

- 1.33.1. Usuários delegados podem consultar o relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, o sistema tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.
- 1.33.2. Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

1.34. SERVIÇOS

1.34.1. Implantação

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

1.34.2. CONDIÇÕES GERAIS

- 1.34.2.1. Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- 1.34.2.2. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- 1.34.2.3. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.
- 1.34.2.4. Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 1.34.2.5. Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos. Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada.
- 1.34.2.6. O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.
- 1.34.2.7. A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

1.35. SUPORTE

- 1.35.1.1. Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.
- 1.35.1.2. Suporte de segunda a sexta das 7h às 19h.
- 1.35.1.3. SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:
 - 1.35.1.3.1. Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;
 - 1.35.1.3.2. Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;
 - 1.35.1.3.3. Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.

CLÁUSULA SEGUNDA: PRAZO E LOCAIS DE ENTREGA

2.1 - Os serviços (implantação) deverão ser entregues e executados nos diferentes setores e locais que compõem o organograma da prefeitura Municipal de Manoel Ribas.

2.2 - Os serviços (implantação) do sistema informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental deverá ser executado por profissionais habilitados e qualificados e se dará de forma remota ou presencial, conforme acordado entre administração e contratada.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

2.3 - Os serviços (implantação) deverão ser entregues parceladamente nas quantidades solicitadas pela administração no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota de empenho (ordem de serviço), emitida pela secretaria solicitante.

2.4 - A empresa vencedora contratada fica responsável pela qualidade total do objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA: VALOR E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO.

a) VALOR TOTAL GLOBAL R\$ 61.110,00 (sessenta e um mil e cento e dez reais).

b) Os pagamentos serão efetuados a prazo de até 30 (trinta) dias, através de transferência bancária somente para a conta da contratada (pessoa jurídica), mediante apresentação de nota fiscal, conforme solicitação realizada pela Secretaria Solicitante e mediante a apresentação da CND do INSS e CRF do FGTS e outros documentos que a Secretaria Municipal de Finanças julgarem necessário.

CLÁUSULA QUARTA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Dotação			
Exercício	Conta da despesa	Natureza	Fonte de recurso
2024	75	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)
2024	76	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia - Arrecadação na Administração Direta - Exerc
2024	77	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00511 - Taxas - Prestação de Serviços - Arrecadação na Administração Direta - Exercício
2024	100	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)
2024	101	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia - Arrecadação na Administração Direta - Exerc
2024	108	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)

CLÁUSULA QUINTA: RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE.

5.1 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com fornecedor, efetuando os pagamentos.

5.3 - Notificar, formal e tempestivamente, o fornecedor sobre as irregularidades observadas.

5.4 - Deverá verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 5.6** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.7** - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 5.8** - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do contrato;

CLÁUSULA SEXTA: RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA (DENTRE AS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA).

- 6.1** - Cumprir fielmente, os compromissos avençados, de forma que os serviços fornecidos com esmero e perfeição; e solucionar os problemas que porventura venham a surgir, relacionado particularmente com a consecução do objeto;
- 6.2** - Manter durante a execução do objeto contratado as condições que ensejaram sua contratação; e não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta licitação;
- 6.3** - Ser responsável por todas as despesas inerentes ao objeto licitado, inclusive as de pagamento com eventuais acidentes de trabalho ou danos de qualquer espécie, aqui entendido, quaisquer envolvidos, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
- 6.4** - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais, acessórios ou avarias causadas por seus empregados ou preposto à empresa ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 6.5** - Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento por parte do Município;
- 6.6** - A inadimplência da contratada com referência aos encargos sociais, não transfere ao município a responsabilidade por seu pagamento;
- 6.7** - Fornecer o objeto nas condições estipuladas neste, mediante a nota de empenho, efetivando controle devido, através de relatório;
- 6.8** - Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 6.9** - Sujeitar-se às disposições do Código de Proteção do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, prestando todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Município, relacionados com os serviços a serem executados.
- 6.10** - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e sua proposta;
- 6.11** - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 6.12** - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 6.13** - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.14** - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.15** - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.16** - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.17** - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.10.
- 6.18** - **A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e** obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE.
- 6.19** - Fica avençado entre as partes que a CONTRATADA se responsabiliza por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas.
- 6.20** - A CONTRATADA se responsabiliza por todas as dívidas porventura advindas do presente fornecimento dos serviços, junto ao comércio ou indústria, ficando a CONTRATANTE isenta de quaisquer responsabilidades perante as mesmas.
- 6.21** - Deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 6.22** - Deverá fornecer somente o produto que atendam integralmente às características e especificações consignadas em sua proposta comercial, além de TODA a LEGISLAÇÃO PERTINENTE em vigor, bem como observar as condições e prazos propostos, assumindo toda e qualquer responsabilidade por sua integridade.
- 6.23** - Os custos com transporte e demais despesas diretas e indiretas referentes à prestação dos serviços, inclusive com relação ao vínculo empregatício dos profissionais, ficarão por conta da empresa contratada.
- 6.24** - Sendo necessária a presença dos profissionais da contratada estarem devidamente uniformizados e identificados para a prestação dos serviços.
- 6.25** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

- 6.26** - Deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 6.27** - Deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.28** - Deverá oferecer garantia total para todos os produtos/serviços durante a vigência do contrato.
- 6.29** - Deverá indicar representante para relacionar-se com a administração municipal como responsável pela execução do objeto.
- 6.30** - Deverá arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados à Contratante ou a terceiros pela ação ou omissão de seus empregados, dolosa ou culposamente.
- 6.31** - Deverá se responsabilizar-se pelas despesas de quaisquer tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 6.32** - Deverá relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade técnica verificada no decorrer da prestação dos serviços que possam impactar na performance dos serviços objeto da contratação.
- 6.33** - Deverá assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.
- 6.34** - Deverá fornecer a biblioteca/dicionário do banco de dados do sistema, bem como o manual da estrutura de dados se o fizer necessário, para fins de exportação ou integração com outras plataformas ou sistemas de interesse do Município de Manoel Ribas.
- 6.35** - Deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas, por intermédio do consultor designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação.
- 6.36** - Não deve fazer uso diverso daqueles estabelecidos neste termo sobre as informações obtidas no cumprimento à presente contratação, bem como de quaisquer outras supervenientes das comunicações diárias realizadas por força da prestação dos serviços.
- 6.37** - A inadimplência da A CONTRATADA em relação aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.
- 6.38** - Deverá prestar assistência técnica corretiva, sem ônus para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, incluindo visita técnica, substituição de peças, transporte, atualizações e outras providências pertinentes à continuidade da prestação do serviço.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

CLÁUSULA SÉTIMA: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1 - o adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentos solicitados ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Manoel Ribas e será descredenciado dos sistemas de cadastramento pelo prazo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

7.2 - pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à primeira contratada as seguintes sanções, de acordo e previstos no Artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e seus anexos e sucedâneos.

- a) advertência por escrito, quando o fornecedor praticar irregularidades de pequena monta;
- b) multa administrativa no percentual de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na entrega, a contar do primeiro dia útil da data fixada para a entrega do objeto, limitada a 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos;
- d) ressarcimento da quantia correspondente à diferença entre o valor da adjudicação recusada e o valor da contratação que vier a ser realizada;
- e) descredenciamento da empresa faltosa do Cadastro de Registro de Fornecedores (CRF) da Prefeitura do Município de Manoel Ribas, pelo mesmo prazo previsto na alínea "c";
- f) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

7.3 - Estará também sujeito às penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do item anterior o licitante que fizer declaração falsa do atendimento dos requisitos de habilitação exigidos no edital;

7.4 - Pela inadequabilidade do produto entregue o fornecedor sujeitar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao quantitativo rejeitado;

7.5 - Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da aquisição, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual se for o caso.

7.6 - Pela recusa do adjudicatário em retirar e/ou assinar o instrumento formalizador da avença, este ficará sujeito ao pagamento de 10% (dez por cento) do valor total da aquisição, a título de indenização, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.

7.7 - As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000
Manoel Ribas – Paraná**

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

7.8 - Quaisquer multas, taxas, compensações e ou ressarcimento, aplicadas deverão ser recolhidas no Órgão Licitador, em até 05 (cinco) dias úteis contados de sua emissão, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da Contratante.

7.9 - As penalidades previstas nesta cláusula serão aplicadas sem prejuízo das combinações estabelecidas na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, aplicável subsidiariamente, no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e seus anexos e sucedâneos.

7.10 - O CONTRATANTE, a fim de garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se no direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

CLÁUSULA OITAVA: TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS.

A troca eventual de documentos e correspondências entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita apenas através de protocolo.

CLÁUSULA NONA: RESCISÃO.

9.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 de 17/07/2002 aplicando-se subsidiariamente no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e seus anexos e sucedâneos.

9.2 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, prevista no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA: ALTERAÇÃO.

A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em Termo Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/2002 de 17/07/2002 aplicável subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e seus anexos e sucedâneos e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CONDIÇÕES GERAIS.

12.1 - Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da CONTRATADA.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000
Manoel Ribas – Paraná**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

12.2 - O objeto do presente Contrato, não acarreta como consequência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ADITIVO AO CONTRATO: DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1 - Serão incorporados a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nas especificações quantitativas e qualitativas ou prazos dos serviços fornecidos à CONTRATANTE.

13.2 - No interesse da Administração Municipal de Manoel Ribas, a empresa vencedora da referida licitação e aqui contratada, fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se tornarem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: PRAZO DE VIGENCIA

A execução dos serviços será iniciada imediatamente após assinatura do contrato administrativo, tendo duração de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado, por até 48 (quarenta e oito) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração Pública, por períodos iguais e sucessivos conforme preconiza o artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

10.1 - A fiscalização de execução será exercida pelos servidores Giliardi Vital da Silva e Fernando Brazão Teixeira designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços/produtos. O fiscal tem a função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato relatando quaisquer ocorrências.

10.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CASOS OMISSOS.

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base nas legislações em vigor, Lei Federal nº 10.520/2002 de 17/07/2002 aplicável subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e seus anexos e sucedâneos.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000
Manoel Ribas – Paraná**

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FORO.

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o foro da Comarca de Manoel Ribas, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em duas (02) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.

Manoel Ribas, 27 de fevereiro de 2024.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MANOEL RIBAS
JOSÉ CARLOS DA SILVA CORONA
PREFEITO MUNICIPAL
RG Nº 9.032.023-8 SSP/PR - CPF Nº 061.435.219-30

CONTRATADA
1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ Nº 19.625.833/0001-76
JÉFERSON DAMIÃO CASTILHOS
RG Nº 3.098.018 SSP/SC - CPF Nº 015.629.239-43
PRESIDENTE

GUILHERME CAMARGO TOSSULINO
RG Nº 3094879 SSP/SC - CPF Nº 040.637.129-66
DIRETOR PRESIDENTE

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

CONTRATO Nº 10/2024 – DL/PMMR

EXTRATO

CONTRATANTE: Município de Manoel Ribas, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito interno, com sede à Rua Sete de Setembro nº 366, inscrito no CNPJ nº 75.740.811/0001-28, neste ato devidamente representado pelo, Exmº Prefeito, Sr. José Carlos da Silva Corona, em pleno exercício de seu mandato e funções, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 9.032.023-8 SESP/PR e do CPF sob nº 061.435.219-30, residente e domiciliado nesta cidade de Manoel Ribas/PR.

CONTRATADA: 1DOC TECNOLOGIA S.A – pessoa jurídica, de direito privado com sede à Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, Bairro Cachoeira do Bom Jesus, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ: 19.625.833/0001-76; adjudicatária do Processo Administrativo nº 233/2023 – PMMR - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2023 - PMMR, neste ato representada pelo Presidente, Senhor **Jéferson Damião Castilhos**, Portador da Cédula de Identidade nº 3.098.018 SSP/SC e do CPF sob nº 015.629.239-43; residente e domiciliado na cidade de São José, Estado de Santa Catarina, e pelo Diretor Presidente, Senhor **Guilherme Camargo Tossulino**, Portador da Cédula de Identidade nº 3094879 SSP/SC e do CPF sob nº 040.637.129-66; residente e domiciliado na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

a) OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de utilização de sistema informatizado integrado web de comunicação, atendimento e gestão documental para atender a administração municipal de Manoel Ribas, com especificações detalhadas no **Quadro Demonstrativo do Objeto** estipulado na cláusula primeira do contrato nº 10/2024 – DL/PMMR, do qual originou-se este extrato, decorrente do Processo Administrativo nº 233/2023 – PMMR - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2023 - PMMR, homologada pela CONTRATANTE em 26/02/2024.

b) VALOR TOTAL: VALOR TOTAL GLOBAL R\$ 61.110,00 (sessenta e um mil e cento e dez reais).

c) FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados a prazo de até 30 (trinta) dias, através de transferência bancária somente para a conta da contratada (pessoa jurídica), mediante apresentação de nota fiscal, conforme solicitação realizada pela Secretaria Solicitante e mediante a apresentação da CND do INSS e CRF do FGTS e outros documentos que a Secretaria Municipal de Finanças julgarem necessário.

d) PRAZO DE ENTREGA: De acordo com o estipulado na Cláusula Segunda do referido contrato.

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000
Manoel Ribas – Paraná**

Assinado por 1 pessoa: ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02> e informe o código 1B4A-87F9-337F-0D02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná

e) PRAZO DE VIGENCIA: A execução dos serviços será iniciada imediatamente após assinatura do contrato administrativo, tendo duração de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado, por até 48 (quarenta e oito) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração Pública, por períodos iguais e sucessivos conforme preconiza o artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

f) FORO: Comarca de Manoel Ribas, Estado do Paraná.

Manoel Ribas, 27 de fevereiro de 2023.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MANOEL RIBAS
JOSÉ CARLOS DA SILVA CORONA
PREFEITO MUNICIPAL
RG Nº 9.032.023-8 SSP/PR - CPF Nº 061.435.219-30

CONTRATADA
1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ Nº 19.625.833/0001-76
JÉFERSON DAMIÃO CASTILHOS
RG Nº 3.098.018 SSP/SC - CPF Nº 015.629.239-43
PRESIDENTE

GUILHERME CAMARGO TOSSULINO
RG Nº 3094879 SSP/SC - CPF Nº 040.637.129-66
DIRETOR PRESIDENTE

Rua 7 de Setembro, 366 – Telefax: (043) 3435-1223 – CEP 85.260-000**
Manoel Ribas – Paraná



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1B4A-87F9-337F-0D02

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



ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA (CPF 104.XXX.XXX-33) em 12/03/2024 10:29:00 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC LINK RFB v2 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1B4A-87F9-337F-0D02>

PESQUISA DE PREÇOS PARA A FORMAÇÃO DOS VALORES INICIAIS PARA CONTRATAÇÃO DE PLATAFORMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

1. Todos os produtos registrados deverão ser entregues de acordo com o descritivo item 2 do termo de referência.
2. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.
3. Os produtos, deverão ser entregues no Município de Chopinzinho – PR, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços que serão indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a emissão da NE:
3. A entrega do objeto relativo à licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento integral.
4. As Notas de compra somente serão pagas com atestado de recebimento expedido pelas Secretarias evidenciando a entrega e destinação do produto.
6. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal e do atestado de recebimento dos Fiscais das Atas. Pela Secretaria de Finanças.

Obs. Preencher todos os dados do cabeçalho, assinar, rubricar e carimbar todas as folhas – carimbo CNPJ

DADOS DA EMPRESA

Nome da Empresa: 1Doc Tecnologia S/A

CNPJ / CPF: 19.625.833/0001-76

Porte da Empresa: S/A

Endereço: Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302 – Cachoeira do Bom Jesus

Telefones para Contato: (48) 99118-4793

E-mail: edmilson.santos@1doc.com.br

Nome Completo do Responsável: Edmilson Aparecido do Nascimento Santos

CPF do Responsável: 884.438.509-06

Local e Data de Emissão: Florianópolis-SC 13 de janeiro de 2026

Item	Descrição	Quant mensal	Quant anual	Unid	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS, CONTENDO OS MÓDULOS: MEMORANDO ELETRÔNICO,	200	2400	Und	9.000,00	108.000,00

	PROTOCOLO, PARECER, OFÍCIO, INTIMAÇÃO, CIRCULARES E PAUTA DE REUNIÃO, DESPACHOS INTERNOS EXTERNOS, PARECERES TÉCNICOS E JURÍDICOS E AFINS.					
--	--	--	--	--	--	--

DATA 13 de Janeiro de 2026.

Assinatura
Edmilson Aparecido do Nascimento Santos
884.438.509-06

Assinado por 1 pessoa: EDMILSON APARECIDO DO NASCIMENTO SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.1doc.com.br/verificacao/27A6-4357-251F-5305> e informe o código 27A6-4357-251F-5305





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 27A6-4357-251F-5305

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



EDMILSON APARECIDO DO NASCIMENTO SANTOS (CPF 884.XXX.XXX-06) em 13/01/2026 14:04:02
GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/27A6-4357-251F-5305>

APRESENTAÇÃO DE ORÇAMENTO

Ao Município de Chopinzinho

DADOS DO FORNECEDOR			
Nome/Razão Social:		ANTONIETTI E BORTOLUZZI LTDA ME	
CPF/CNPJ:	18.954.857/0001-06		
Endereço:	Rua 25 de Dezembro, 1270		
Cidade/UF:	Palotina/Parana	CEP:	85950-015
Telefone:	(44)3649-5600		
E-mail:	contato@itvale.com.br		
RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO			
Nome:	Arnoldo Blank Junior		
CPF:	031.731.799-78		

ITEM	QTDE.	UNID.	PRODUTO/SERVIÇO	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL RS
1	12	MÊS	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA TRAMITAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS.	1Doc	R\$ 11.000,00	R\$ 132.000,00

CONDIÇÕES DA PROPOSTA	
FORNECIMENTO/EXECUÇÃO:	PARCELADO
FORMA DE PAGAMENTO:	30 DIAS APÓS FORNECIMENTO.

Declaramos que estão inclusos no(s) preço(s) da presente cotação, as taxas, o frete e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do produto/serviço.

Palotina, 29 de janeiro de 2026.

ANTONIETTI E
BORTOLUZZI
LTDA:18954857000106

Assinado de forma digital por
ANTONIETTI E BORTOLUZZI
LTDA:18954857000106
Dados: 2026.01.29 08:27:24
-03'00'

Antonietti e Bortoluzzi

Memorando 7- 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 29/01/2026 às 15:46:49

Segue documentos da empresa,

—

Andre Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Anexos:

01_Estatuto_Social_Consolidado.pdf

02_Documento_Alice_RG_ATUALIZADO.pdf

Alvara_de_Funcionamento_2026_1DOC.pdf

CADASTRO_MUNICIPAL.pdf

Cartao_CNPJ.pdf

Certidao_Esocial.pdf

Certidao_Simplificada_Validade_10_02_2026.pdf

CND_CONSULTA_CONSOLIDADA_TCU_VALIDADE_31_01_2026_.pdf

CND_DEBITOS_ESTADUAIS_VALIDADE_16_06_2026.pdf

CND_DEBITOS_TRABALHISTAS_VALIDADE_29_03_2026_.pdf

CND_FALENCIA_CONCORDATA_REC_JUDICIAL_VALIDADE_24_02_2026_.pdf

CND_FGTS_VALIDADE_07_02_2026.pdf

CND_MUNICIPAL_VALIDADE_28_02_2026_.pdf

CND_TRIBUTOS_FEDERAIS_DIVIDA_ATIVA_VALIDADE_05_05_2026_.pdf

ConsultaOptantes.pdf

Declaracao_Nao_emprego_de_menor.pdf



ANEXO I

ESTATUTO SOCIAL
1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ 19.625.833/0001-76
NIRE 42300048852

DA DENOMINAÇÃO SOCIAL, SEDE, AUMENTO DE CAPITAL E OUTRAS DETERMINAÇÕES

Artigo 1º – A sociedade é por ações, de capital fechado, e se denominará 1DOC TECNOLOGIA S.A, regendo-se pelo presente estatuto e pela legislação aplicável.

Artigo 2º – A sociedade tem sua sede social à Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, lote 89, 1º Andar, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, CEP 88056-000, podendo, por deliberação do Conselho de Administração, criar ou extinguir filiais, sucursais, agências ou escritórios em qualquer parte do território nacional ou fora dele.

Artigo 3º – A sociedade tem por objeto social:

I) Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet; Desenvolvimento de softwares sob encomenda; Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis; Suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação; Consultoria em tecnologia da informação; e Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas.

Artigo 4º – A sociedade iniciou suas atividades em 27/01/2014.

Artigo 5º – O prazo de duração da presente sociedade é por tempo indeterminado.

DO CAPITAL SOCIAL E AÇÕES

Artigo 6º – O capital social da Companhia é de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), totalizando 100.000 (cem mil) ações da Companhia, divididas em 95.000 (noventa e cinco mil) ações ordinárias, nominativas e sem valor nominal, e 5.000 (cinco mil) ações preferenciais, nominativas e sem valor nominal, todas subscritas e integralizadas na presente data.

Artigo 7º – Na subscrição das ações do capital social, o mínimo de integralização inicial será o fixado pela legislação pertinente, devendo o restante ser integralizado na forma e condições determinadas no Boletim de Subscrição das respectivas ações emitidas.

Artigo 8º – Os acionistas preferencialistas não terão direito a voto e cada ação ordinária corresponde a um voto nas deliberações das assembleias gerais.

Parágrafo único – Os acionistas preferencialistas terão prioridade no reembolso do capital, com prêmio ou sem ele, nos termos do art. 17, II da Lei 6.404/76.

Artigo 9 – A sociedade poderá emitir debêntures que conferirão aos seus titulares direito de crédito, nas condições constantes da escritura de emissão e certificado.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024

Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852

Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 281125861819325

1Doc: Memorando 350/2026 | Anexo: 01_Estatuto_Social_Consolidado.pdf (1/12)

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

11/04/2024



Artigo 10 – Ao acionista em mora se aplicarão as disposições do artigo 107, da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Artigo 11 – A sociedade observará os acordos de acionistas que forem arquivados na sua sede.

Artigo 12 – Se as ações não estiverem integralizadas, os dividendos serão primeiramente destinados a essa finalidade.

Artigo 13 – É assegurado aos acionistas o direito de preferência na aquisição de ações emitidas pela Companhia ou alienadas por qualquer outro acionista.

Parágrafo Primeiro – A preferência será exercida proporcionalmente ao número de ações, de mesma espécie, detidas pelo acionista no momento de seu exercício.

Parágrafo Segundo – O direito de preferência dos acionistas que não o exercitarem será devolvido aos demais, proporcionalmente.

Parágrafo Terceiro – O acionista que pretender vender suas ações deverá dar ciência antecipada aos demais acionistas, por escrito, declarando o preço e a forma de pagamento pretendidos.

Parágrafo Quarto – O prazo para o exercício do direito de preferência será de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da respectiva comunicação escrita.

Parágrafo Quinto – O direito de preferência será exercido pelo mesmo preço e forma de pagamento indicados na comunicação.

Parágrafo Sexto – Mediante formalização de acordo, os acionistas poderão ceder o direito de preferência previsto no *caput* do artigo 13, parcial ou integralmente, a um ou mais acionistas da Companhia, desde que o referido acordo possua a anuência expressa de todos os acionistas, detentores de ações da Companhia à época de sua assinatura, e seja arquivado na sede da Companhia.

DA ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 14 – A Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração ou por acionistas que representem, sozinhos ou em conjunto, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) das ações com direito a voto.

Parágrafo Primeiro – As convocações mencionadas acima (*caput* do artigo 14) serão realizadas por meio de envio de “aviso de convocação” que deverá indicar a ordem do dia, a data, a hora e o local da Assembleia Geral e serão enviados via e-mail com aviso de recebimento e leitura, ou carta registrada com Aviso de Recebimento e serviço “mãos próprias”.

Parágrafo Segundo – O envio dos “avisos de convocação”, referido no *caput* do artigo 14, deverá ser realizado, em primeira convocação, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da data de realização da respectiva Assembleia Geral e, em segunda convocação, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, observando as demais disposições deste Estatuto e da Lei nº



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024

Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852

Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 281125861819325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

6.404/76 a respeito da instalação, local, quórum, procedimentos e competências.

Parágrafo Terceiro – Dispensam-se as formalidades de convocação citadas acima (artigo 14, §§1º e 2º) quando for certo que todos os acionistas comparecerão à Assembleia Geral na data marcada.

Parágrafo Quarto – Os acionistas ausentes poderão expressar suas opiniões e votar por meio de telefone, videoconferência, carta ou, ainda, através de procuradores com poderes específicos e constituído há menos de 01 (um) ano.

Parágrafo Quinto – A realização de Assembleia Geral presencial será dispensada no caso de todos os acionistas decidirem por escrito sobre as matérias que nela seriam discutidas.

Parágrafo Sexto – Nenhuma matéria que não tenha sido previamente incluída na ordem do dia, enviada aos acionistas para a sua convocação, poderá ser objeto de deliberação em Assembleia Geral.

Artigo 15 – A Assembleia Geral será dirigida por uma Mesa composta por um presidente, eleito na respectiva assembleia, que deverá ser obrigatoriamente um dos Diretores Executivos da sociedade, e de um Secretário por ele indicado, devendo corresponder a qualquer um dos acionistas presentes.

Parágrafo Único – Todas as deliberações tomadas em Assembleia Geral deverão ser registradas em atas, as quais serão assinadas pelos acionistas presentes, Presidente e pelo Secretário e devidamente levadas a registro perante a Junta Comercial, devendo ser arquivadas na sede da Companhia.

Artigo 16 – A Assembleia Geral Ordinária realizar-se-á nos quatro primeiros meses seguintes ao término do exercício social e a extraordinária ou especial, sempre que os interesses sociais exigirem a manifestação dos acionistas, desde que respeitadas as disposições de convocação deste estatuto.

Artigo 17 – Sujeitam-se a deliberação em Assembleia Geral, com votos favoráveis de ao menos 65% (sessenta e cinco por cento) do Capital Social:

- I) a eleição e destituição de membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- II) a prestação de caução, aval, fiança ou quaisquer garantias de obrigações próprias ou de terceiros;
- III) a emissão de debêntures, múltiplos de ações e as cautelas que as representem;
- IV) reformar o estatuto social;
- V) a autorização à Diretoria para prestar aval, fiança ou outras garantias de mero favor para empresas coligadas, interligadas, controladas ou controladoras;
- VI) a autorização para a Companhia adquirir suas próprias ações, observadas as normas legais e regulamentares;
- VII) a alteração de competências da Diretoria e do Conselho de Administração;



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

11/04/2024

Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024

Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852

Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 281125861819325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

VIII) a alteração de qualquer quórum deliberativo;

IX) a dissolução, liquidação e extinção da sociedade;

X) fixar como será distribuída a remuneração dos administradores;

XI) deliberar, de acordo com a proposta apresentada pela administração, sobre a destinação do lucro do exercício e a distribuição de dividendos;

XII) aprovar planos de outorga de opção de compra ou subscrição de ações aos seus administradores e empregados.

Parágrafo Primeiro – A fixação do montante global de remuneração dos administradores da Companhia será de competência exclusiva da Assembleia Geral Ordinária, mas competirá ao Conselho de Administração fixar como será distribuída esta remuneração dos administradores.

Parágrafo Segundo – Caso a Assembleia Geral Ordinária não delibere a fixação de novo montante global de remuneração dos administradores, presumir-se-ão mantidas as remunerações previstas no exercício anterior.

Parágrafo Terceiro – A conversão de ações ordinárias em preferenciais só poderá ocorrer nos casos previstos neste Estatuto ou em Acordo de Acionistas, desde que tenha sido assinado ou anuído por todos os acionistas detentores de ações ordinárias.

Artigo 18 – Sujeitam-se a deliberação em Assembleia Geral, com votos favoráveis de ao menos 51% (cinquenta e um por cento) do Capital Social:

I) o aumento ou redução do capital autorizado e do capital social;

II) conferir autorização à Diretoria para alienar ou gravar bens do ativo permanente, constituir ônus de qualquer natureza, especialmente penhor, caução ou hipoteca;

III) criação de novas classes de ações da Companhia;

IV) a criação de novas diretorias;

V) a conversão de ações ordinárias em preferenciais;

VI) deliberar sobre qualquer matéria que lhe seja submetida pelo Conselho de Administração.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 19 – O Conselho de Administração, composto por no mínimo três e no máximo cinco membros, será eleito pela Assembleia Geral, com mandato de um ano, permitida a reeleição.

Parágrafo Primeiro - Os membros eleitos serão empossados pela Assembleia Geral que os eleger, lavrando-se o termo de posse como anexo a ata da respectiva Assembleia Geral.

Parágrafo Segundo – Exceto quando eleitos por unanimidade das ações com direito a voto, os membros do Conselho de Administração devem possuir os seguintes pré-requisitos:



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024

Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852

Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 281125861819325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

1Doc: Memorando 350/2026 | Anexo: 01_Estatuto_Social_Consolidado.pdf (4/12)

119/355

11/04/2024

I) Ter experiência mínima de 3 (três) anos como diretor de empresa de software;

II) Ter experiência como conselheiro em outras empresas;

III) Possuir, na data da posse, idade mínima de 30 (trinta) anos;

IV) Ter no mínimo graduação em uma das seguintes áreas: tecnologia, engenharia, finanças, administração ou correlatas.

Parágrafo Terceiro – O presidente do Conselho de Administração, em caso de ausência ou impedimento, será substituído por qualquer um dos Conselheiros, a ser escolhido por ocasião da reunião do Conselho. Em caso de vacância do cargo de Conselheiro, os Conselheiros remanescentes nomearão um substituto para ocupá-lo até a primeira Assembleia Geral que se realizar. Se ocorrer vacância da maioria dos cargos, a Assembleia Geral será convocada para proceder a nova eleição.

Parágrafo Quarto – As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas por meio de correio eletrônico (e-mail com aviso de recebimento e leitura) ou carta registrada (com ARMP), enviados pelo Conselheiro que a convocar, destinado aos demais Conselheiros, e observando a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo Quinto – As deliberações do Conselho de Administração serão transcritas no livro próprio, que será assinado pelos presentes na reunião, sendo arquivados no Registro do Comércio e publicadas as atas que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros.

Artigo 20 – Compete ao Conselho de Administração, por maioria absoluta dos votos:

I) deliberar sobre a abertura, encerramento e alteração de filiais da Companhia no exterior;

II) fixar a orientação geral dos negócios da Companhia;

III) eleger e destituir os diretores da Companhia e fixar-lhes as atribuições, observado o disposto neste estatuto;

IV) fiscalizar a gestão dos diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos de fiscalização, inclusive instaurar auditoria, para o bom funcionamento da Companhia;

V) convocar a assembleia geral quando julgar conveniente;

VI) manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria;

VII) aprovar a distribuição de dividendos caso haja, após a entrega e análise do balanço anual, quantia suficiente em caixa para cobrir os dois próximos meses de gastos da Companhia.

VIII) definir o regime tributário adotado pela Companhia;



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024

Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852

Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 281125861819325

1Doc: Memorando 350/2026 | Anexo: 01_Estatuto_Social_Consolidado.pdf (5/12)

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

11/04/2024

IX) definir as políticas contábeis da Companhia;

X) aprovar a aquisição ou alienação de bens imóveis cujo valor não ultrapasse R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

XI) submeter à Assembleia Geral Ordinária proposta de destinação do lucro líquido do exercício;

XII) deliberar sobre a participação da Companhia em outras sociedades, inclusive através de consórcio ou sociedade em conta de participação;

XIII) escolher e destituir os auditores independentes da Companhia.

Parágrafo único – Nos termos do artigo 20, entende-se por maioria absoluta dos votos favoráveis de no mínimo 2 (dois) Conselheiros, quando a composição do Conselho for de exatos 3 (três) membros, e de no mínimo 3 (três) Conselheiros, quando a composição do Conselho for maior que 3 (três) membros.

Artigo 21 – As seguintes matérias sujeitam-se à deliberação pelo Conselho de Administração, com votos favoráveis de no mínimo 3 (três) Conselheiros, seja qual for a composição do Conselho à época:

I) o aumento, redução, forma de distribuição ou qualquer alteração a respeito dos dividendos a serem distribuídos pela sociedade;

II) o aumento, redução, forma de distribuição ou qualquer alteração a respeito da remuneração global ou individual dos administradores, desde que respeitado o limite de remuneração global, estipulado pela Assembleia Geral Ordinária, e excetuada a manifestação unilateral de renúncia ao recebimento da remuneração;

III) a aprovação dos orçamentos anuais e plurianuais da Companhia, planos estratégicos, projetos de expansão e os programas de investimento, bem como acompanhar sua execução;

IV) a autorização para alienar bens móveis e imóveis em valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais); e

V) a autorização para qualquer forma de endividamento da Companhia, em valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e a contratação de empréstimos.

Artigo 22 – Os temas delineados abaixo deverão ser exclusivamente deliberados e aprovados pelo(s) membros(s) do Conselho de Administração que for(em) indicado(s) pela acionista Softplan Participações S/A:

I) aprovação de qualquer empréstimo, contratação ou assunção de dívidas ou garantias pela Companhia;

II) nomeação de Diretor Financeiro (também denominado como “CFO” ou “*Chief Financial Officer*”).

DIRETORIA



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024

Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852

Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 281125861819325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

11/04/2024

Artigo 23 – A Diretoria, composta por no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) membros, será eleita por deliberação do Conselho de Administração, com mandato de 3 (três) anos, permitida a reeleição.

Parágrafo Primeiro: A remuneração de cada Diretor será atribuída por deliberação do Conselho de Administração, nos termos do artigo 21, II, deste Estatuto, e observado o limite da remuneração global dos administradores fixada pela Assembleia Ordinária.

Artigo 24 – Compete à Diretoria, além de outras atribuições previstas em Lei:

I) elaborar relatório da Diretoria na apresentação das suas contas;

II) praticar todos os atos de gestão ordinária a fim de assegurar à sociedade o seu funcionamento regular.

Artigo 25 – Os Diretores, eleitos pelo Conselho de Administração e por ele destituíveis a qualquer tempo, cumprirão mandato de 3 (três) anos, permitida a reeleição, e serão investidos mediante a assinatura do termo de posse no Livro de Atas de Reuniões de Diretoria, dispensada a prestação de caução.

Artigo 26 – Os Diretores terão o respectivo prazo de gestão estendido até a investidura dos novos Diretores eleitos.

Artigo 27 – Na ausência ou impedimento de quaisquer dos membros da Diretoria, as funções do Diretor ausente ou impedido serão exercidas, em caráter transitório, por qualquer outro Diretor, à escolha do Diretor ausente ou impedido ou, na sua impossibilidade, à escolha do Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 28 – Em caso de vacância de cargo de Diretor, será convocada reunião do Conselho de Administração para eleger membro para o cargo vago.

Artigo 29 – As reuniões de Diretoria serão convocadas por meio de envio de e-mail com aviso de recebimento e leitura ou carta registrada com Aviso de Recebimento, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da respectiva reunião.

Artigo 30 – As deliberações da Diretoria serão transcritas no livro próprio, que será assinado pelos presentes na reunião, sendo arquivados no Registro do Comércio e publicadas as atas que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros.

Artigo 31 – A sociedade será representada judicial ou extrajudicialmente das seguintes formas:

I) Por 2 (dois) Diretores em conjunto;

II) Por 1 (um) Diretor em conjunto com um procurador;

III) Por 1 (um) procurador, isoladamente, desde que nomeado por 2 (dois) Diretores.

Parágrafo Único - Os procuradores da Companhia serão constituídos e nomeados por procuração escrita, assinada por 2 (dois) Diretores em conjunto, com validade não superior a 1



(um) ano, na qual serão especificados os poderes outorgados, sob pena de invalidade da procuração, ressalvadas as procurações *ad judícia*, que poderão ser outorgadas por prazo indeterminado.

Artigo 32 – É vedado aos Diretores, procuradores ou empregados da Companhia, sendo nulo de pleno direito, envolver a sociedade em negócios ou operações estranhas ao seu objeto social.

CONSELHO FISCAL

Artigo 33 – A Sociedade terá um Conselho Fiscal, de funcionamento não permanente, composto por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, acionistas ou não, e que somente será instalado por deliberação da Assembleia Geral nos casos e forma previstos em Lei.

Parágrafo Primeiro – A Assembleia Geral que deliberar sobre o Conselho Fiscal, elegerá seus membros e fixará a respectiva remuneração.

Parágrafo Segundo – Em caso de vaga, renúncia ou impedimento por mais de 2 (dois) meses consecutivos, será o Conselheiro Fiscal substituído por um suplente convocado por Assembleia Geral.

Artigo 34 – A competência do Conselho Fiscal é a fixada em lei e os seus membros são pessoas naturais, residentes no país, diplomadas em curso universitário ou que tenham exercido por prazo mínimo de três anos cargo de Administrador ou Conselheiro Fiscal, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Artigo 35 – A remuneração dos membros do Conselho Fiscal, determinada pela Assembleia Geral que os eleger, será devida no período em que o Conselho Fiscal estiver instalado e os seus membros no efetivo exercício da respectiva função.

EXERCÍCIO SOCIAL, RESERVAS E DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS

Artigo 36 – O exercício social tem o seu termo inicial em 1º de janeiro e o final em 31 de dezembro, quando serão levantadas as demonstrações financeiras previstas em lei.

Parágrafo Primeiro – No fim de cada exercício social a Diretoria mandará elaborar, com base na escrituração da Sociedade, as demonstrações financeiras determinadas em lei, que expressem com clareza a situação do patrimônio e as mutações ocorridas no exercício, as quais conterão:

- a) balanço patrimonial;
- b) demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;
- c) demonstração do resultado do exercício, e
- d) demonstração das origens e aplicação de recursos, sendo certo que, simultaneamente, será elaborado o relatório da Diretoria sobre os negócios sociais.

Parágrafo Segundo – Do resultado apurado em cada exercício, serão deduzidos, antes de qualquer outra destinação, os prejuízos acumulados e a provisão para o imposto sobre a renda, sendo certo que o prejuízo do exercício será obrigatoriamente absorvido pelos lucros



acumulados, pelas reservas de lucros e pela reserva legal, nesta ordem.

Parágrafo Terceiro – A Sociedade também poderá levantar balanços mensais, trimestrais e/ou semestrais.

Parágrafo Quarto – O Conselho de Administração poderá distribuir dividendos intermediários, à conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço anual ou trimestral.

Artigo 37 – O lucro líquido apurado, após as deduções legalmente previstas, terá a seguinte destinação:

I) 5% (cinco por cento) serão aplicados na constituição da reserva legal, antes de qualquer outra destinação, reserva que não excederá a 20% (vinte por cento) do capital social. A constituição da reserva legal poderá ser dispensada no exercício em que o saldo dessa reserva, acrescida do montante das reservas de capital de que trata o parágrafo primeiro do artigo 182 da Lei nº 6.404/76, exceder de 20% (vinte por cento) do capital social;

II) Desde que haja acumulado em caixa quantia suficiente para cobrir 2 (dois) meses de operações da Companhia e obedecidas as disposições do art. 204, da Lei nº 6.404/76, a Companhia poderá distribuir aos acionistas o dividendo obrigatório anual, não cumulativo, de 25% (vinte e cinco por cento) do lucro, proporcionalmente às ações detidas, desde que respeitada a normativa contábil aplicada à matéria e nos termos dos artigos 201, 202 e 203 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Parágrafo Primeiro – A distribuição de dividendos, prevista neste artigo, não será obrigatória no exercício social em que o Conselho Administrativo informar à Assembleia Geral Ordinária não ser esta distribuição compatível com a situação financeira da Companhia, mais especificamente em razão de não haver disponibilidades para cobrir, no mínimo, os gastos de 2 (dois) meses de operação da Companhia.

Parágrafo Segundo – O Conselho de Administração poderá deliberar sobre a distribuição de dividendos, por conta de reservas de lucros preexistentes ou de lucros acumulados de exercícios anteriores, depois de atribuído no exercício aos acionistas o dividendo obrigatório.

Parágrafo Terceiro – O dividendo será pago no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data em que for declarado devido, ressalvada deliberação em contrário pela Assembleia Geral.

Parágrafo Quarto – Os dividendos não reclamados no prazo de 3 (três) anos, contados da data em que tiverem sido postos à disposição dos acionistas, reverterão em favor da sociedade.

Artigo 38 – A Assembleia Geral resolverá sobre o destino dos lucros remanescentes.

DISSOLUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO

Artigo 39 – A sociedade será dissolvida, liquidada ou extinta nos casos e nas formas previstas em Lei, sendo que na liquidação pelos órgãos da sociedade, a Assembleia Geral determinará o modo como será realizada, nomeando o liquidante e o Conselho Fiscal que deverão funcionar durante a liquidação.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024

Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852

Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 281125861819325

1Doc: Memorando 350/2026 | Anexo: 01_Estatuto_Social_Consolidado.pdf (9/12)

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

11/04/2024

TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO

Artigo 40 – A sociedade poderá, a qualquer tempo, ser transformada, incorporada, fusionada ou cindida por deliberação dos acionistas, à vista da proposta do Conselho de Administração, respeitados os direitos dos acionistas dissidentes.

Parágrafo Único – Para as deliberações previstas neste artigo, a Assembleia Geral se reunirá validamente com a presença unânime de seus acionistas com direito a voto, respeitando o quórum deliberativo mínimo de 65% (sessenta e cinco por cento) das ações com direito a voto.

SUCESSÃO DAS AÇÕES

Artigo 41 – Em caso de incapacidade definitiva ou falecimento de quaisquer acionistas detentores de ações ordinárias, seus sucessores não se sub-rogarão nos direitos ou cargos do acionista sucedido, tampouco na titularidade de suas ações ordinárias, razão pela qual haverá a conversão compulsória de suas ações ordinárias em ações preferenciais, por meio de Assembleia Geral, convocada imediatamente após a data do óbito ou da decisão judicial que determinar a incapacidade definitiva do acionista.

Parágrafo Primeiro – Alternativamente, os sucessores poderão optar pelo reembolso de todas as ações do acionista incapaz ou falecido, que deverão ser pagas pela Companhia e canceladas após o respectivo reembolso, nos termos do artigo 41 e seguintes do Estatuto.

Parágrafo Segundo – Caso os sucessores optem pelo reembolso das ações, nos termos do Artigo 41, Parágrafo Primeiro, o preço de reembolso será aferido pela média de avaliação das ações por duas *bif four's* (*Ernst Young, PricewaterhouseCoopers, Deloitte ou KPMG*), contratadas livremente pelos próprios sucessores, aplicando, ainda, um deságio de 20% (vinte por cento) sobre a média aferida.

Parágrafo Terceiro – A Companhia procederá o reembolso das referidas ações mediante pagamento do preço, conforme previsto pelo artigo 41, parágrafo segundo, parcelado em até 72 (setenta e duas) parcelas iguais e mensais, pagas diretamente aos sucessores do acionista.

Parágrafo Quarto – O valor das parcelas vincendas será corrigido anualmente, por 80% (oitenta por cento) da taxa CDI, na data de aniversário do instrumento que firmar os termos do reembolso das ações aos sucessores.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 42 – Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com a Lei nº 6.404/76 e demais normas legais aplicáveis, observando sempre os acordos de acionistas arquivados na Companhia.

Artigo 43 – Quaisquer disputas, litígios ou conflitos envolvendo a Companhia e seus acionistas serão resolvidos por arbitragem. Assim, as partes elegem o juízo arbitral da Câmara de Mediação e Arbitragem da Associação Comercial do Paraná – ARBITAC (<http://www.arbitac.com.br>). A arbitragem será conduzida no idioma português, constituída por 03 (três) árbitros, escolhidos conforme o Regulamento da ARBITAC.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024

Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852

Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 281125861819325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

1Doc: Memorando 350/2026 | Anexo: 01_Estatuto_Social_Consolidado.pdf (10/12)

125/355

11/04/2024

Florianópolis (SC), 05 de janeiro de 2024.

Jéferson Damião de Castilhos
Presidente

Guilherme Camargo Tossulino
Secretário



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

11/04/2024

Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024

Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852

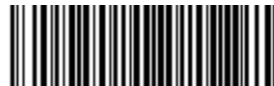
Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 281125861819325

1Doc: Memorando 350/2026 | Anexo: 01_Estatuto_Social_Consolidado.pdf (11/12)
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

126/355



245937927

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	1DOC TECNOLOGIA S.A
PROTOCOLO	245937927 - 28/02/2024
ATO	019 - ESTATUTO SOCIAL
EVENTO	019 - ESTATUTO SOCIAL

MATRIZ

NIRE 42300048852
CNPJ 19.625.833/0001-76
CERTIFICO O REGISTRO EM 11/04/2024
SOB N: 20245937927

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01562923943 - JEFERSON DAMIAO DE CASTILHOS - Assinado em 04/04/2024 às 21:49:41

Cpf: 04063712966 - GUILHERME CAMARGO TOSSULINO - Assinado em 08/04/2024 às 14:50:32



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

11/04/2024

Certifico o Registro em 11/04/2024 Data dos Efeitos 08/04/2024

Arquivamento 20245937927 Protocolo 245937927 de 28/02/2024 NIRE 42300048852

Nome da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 281125861819325

1Doc: Memorando 350/2026 | Anexo: 01_Estatuto_Social_Consolidado.pdf (12/12)

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

127/355

QR Code



Verifique a autenticidade da Carteira de Identidade Nacional lendo o QR code com o aplicativo Carteira Identidade Nacional.

Documento de Identificação

Este documento digital pode ser utilizado para sua identificação, não sendo necessária a apresentação de documento complementar, conforme Decreto nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
GOVERNO FEDERAL

Estado de Santa Catarina
Secretaria da Segurança Pública

CARTEIRA DE IDENTIDADE

Nome / Name
ALICE DE MAGALHÃES LEÃO LUZ

Nome Social / Social Name

Registro Geral - CPF / Personal Number
104.764.646-33

Sexo / Sex
F

Data de Nascimento / Date of Birth
31/08/1989

Nacionalidade / Nationality
BRA

Naturalidade / Place of Birth
Belo Horizonte/MG

Data de Validade / Date of Expiry
24/07/2035

Alice Leão Luz
Assinatura do Titular / Cardholder's Signature

Filiação / Filiation
ANA CLAUDIA LIMA DE MAGALHÃES LEÃO
JOSÉ GERALDO LEÃO DA LUZ

Órgão Expedidor / Card Issuer
Polícia Científica de Santa Catarina
(PCISC)

Local / Place of Issue
Santa Catarina

Data de Emissão / Issue Date
23/07/2025

[Signature]
Assinatura do Expedidor / Card Issuer Signature

IDBRA104764646210476464633<<<2
8908319F3507245BRA<<<<<<<<<<2

Título de eleitor		Tipo sanguíneo/ Fator RH	
Estado civil DIVORCIADO		Doador de Órgãos SIM	
Assinatura <i>Alice Leão Luz</i>		Certidão de Nasc/ Casamento/ Averb. Divórcio 03311801552017200318214009108174	
CNH	Categoria	PIS / PASEP	
NIS	NIT	Carteira de trabalho	
DNI		CNS	
Observação de Saúde			

**Alvará de Licença para Localização e/ou Funcionamento**

Autorizamos o Contribuinte abaixo caracterizado a exercer nesta cidade a(s) atividade(s) abaixo relacionadas.

Nome / Razão Social
1DOC TECNOLOGIA S.A - 1DOC

CPF/CNPJ
19.625.833/0001-76

Endereço
Avenida LUIZ BOITEUX PIAZZA (204590), 1302 - Compl. LOTE 89 1 ANDAR - Bairro CANASVIEIRAS/P. DAS CANAS - Cidade Florianópolis -

MODALIDADE
Estabelecido

Atividades
Atividade Principal
Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
Atividades Secundárias
Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
Migração Cloud
Consultoria em tecnologia da informação
Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis

CMC
4770358

Processo Lanç.

Data Registro
28/01/2026

Válido por
2026

Data Início Ativ.
31/01/2014

Horário de funcionamento
Padrão para Estabelecido

1. Por determinação da secretaria da fazenda , não é mais necessario o pagamento da respectiva Taxa de Expediente
2. O licenciado se sujeita às leis fiscais desta municipalidade inclusive a sustentação do presente alvará.
3. Lei ordinária 1224/1974 - Art.137 - Para efeito de fiscalização,o alvará de licença deverá ser conservado em lugar visível no estabelecimento.

Florianópolis, 28 de Janeiro de 2026

Superintendência de Serviços Públicos

(c) PMF SMF - Impresso : 28/01/2026



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA - CPSQN

DADOS DO CONTRIBUINTE

NOME/RAZÃO SOCIAL 1DOC TECNOLOGIA S.A		DOCUMENTO 19625833000176
SITUAÇÃO CADASTRAL Em atividade	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 31/01/14 00:00	
NÚMERO DO CMC 4770358	DATA DA INSCRIÇÃO 31/01/2014	

ENDEREÇO

LOGRADOURO LUIZ BOITEUX PIAZZA (204590)		NÚMERO 1302
COMPLEMENTO LOTE 89 1 ANDAR	BAIRRO OU DISTRITO CANASVIEIRAS/P. DAS CANAS	
MUNICÍPIO Florianópolis	UF SC	TELEFONE 4899853850

ENDEREÇO ELETRÔNICO

marga@hotmail.com

ATIVIDADES

CNAE	PRINCIPAL	DESCRIÇÃO
6311900	SIM	Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e
6203100	NAO	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não
6204000	NAO	Consultoria em tecnologia da informação
6209100	NAO	Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da
9992313	NAO	Migração Cloud
8599604	NAO	Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial



Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal da Fazenda
Superintendência de Receitas e Tributos Municipais
Diretoria de Receitas e Tributos Municipais
Gerência de Cadastros



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL
CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA - CPSQN



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 19.625.833/0001-76 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 28/01/2014	
NOME EMPRESARIAL 1DOC TECNOLOGIA S.A			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) 1DOC		PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 205-4 - Sociedade Anônima Fechada			
LOGRADOURO AV LUIZ BOITEUX PIAZZA	NÚMERO 1302	COMPLEMENTO LOTE 89 ANDAR 1	
CEP 88.056-000	BAIRRO/DISTRITO CACHOEIRA DO BOM JESUS	MUNICÍPIO FLORIANOPOLIS	UF SC
ENDEREÇO ELETRÔNICO FINANCEIRO@1DOC.COM.BR	TELEFONE (48) 3031-8755		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/01/2014	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

CERTIDÃO

EMPREGADOR: 1DOC TECNOLOGIA S.A

CNPJ: 19.625.833/0001-76

CERTIDÃO EMITIDA em 10/07/2025, às 17:18:02

Conforme os registros administrativos do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), certifica-se que o empregador acima identificado empregava, em *07/07/2025*, pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados da Previdência Social em número **SUPERIOR** ao percentual previsto no art. 93 da Lei nº 8.213 de 1991.

1. A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no endereço <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab/verificar> com o código de verificação **e5UfCcCziVLf6Ze**.
2. Esta certidão reflete tão somente os dados constantes dos registros administrativos do eSocial. Esses dados são declarados pelo próprio empregador, não havendo validação por parte da Secretaria de Inspeção do Trabalho.
3. Os dados das certidões são atualizados diariamente. A presente certidão reflete a situação do empregador em *07/07/2025*. Em regra, o intervalo entre a data da situação do empregador e a data da emissão da certidão é de 3 (três) dias, podendo este prazo aumentar em razão de atraso no processamento dos dados.
4. Eventuais retificações nos dados enviadas após *07/07/2025* podem não se refletir nesta certidão.
5. Esta certidão não abrange autos de infração, termos de compromisso e decisões judiciais relativos à obrigação de preencher vagas com pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados da Previdência Social, conforme art. 93 da Lei nº 8.213 de 1991.
6. Esta certidão abrange todos os estabelecimentos do empregador.
7. O cálculo da cota e aferição de seu preenchimento são realizados conforme definido no Art. 4º da Portaria MTE nº 547 de 11 de abril de 2025. Para o cálculo da cota são excluídos da base de cálculo os aprendizes contratados e os afastados por aposentadoria por incapacidade permanente (aposentadoria por invalidez). O resultado fracionado terá seu arredondamento para o número inteiro superior. Não são contabilizados para o preenchimento da cota aqueles empregados com deficiência ou beneficiários reabilitados da Previdência Social contratados na modalidade de aprendiz, de contrato intermitente e os afastados por aposentadoria por incapacidade permanente (aposentadoria por invalidez).



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SICOS - SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA



CERTIDÃO SIMPLIFICADA DIGITAL

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

EMPRESA			
Nome Empresarial: 1DOC TECNOLOGIA S.A			
Natureza Jurídica: SOCIEDADE ANÔNIMA FECHADA			
NIRE(sede)	CNPJ	Arquivamento do ato Constitutivo	Início da atividade
42300048852	19.625.833/0001-76	28/01/2014	27/01/2014
Endereço: AV LUIZ BOITEUX PIAZZA, 1302 LOTE : 89; ANDAR : 1;; CACHOEIRA DO BOM JESUS, FLORIANÓPOLIS, SC - CEP: 88056000			
OBJETO SOCIAL			
Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet; Desenvolvimento de softwares sob encomenda; Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis; Suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação; Consultoria em tecnologia da informação; e Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas.			
CAPITAL SOCIAL		PORTE	PRAZO DE DURAÇÃO
R\$ 100.000,00 CEM MIL REAIS Capital integralizado: R\$ 100.000,00 CEM MIL REAIS		Não	XXXXXX
DIRETORIA / TÉRMINO DO MANDATO /			
Nome/CPF	Término do mandato	Cond./Administrador	
RAFAEL JOSE STABILE 044.530.489-80	23/03/2028	DIRETOR	
ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA 104.764.646-33	22/10/2027	DIRETOR - DIRETORA	
INFORMAÇÃO SOBRE O MANDATO			
O PRAZO DE GESTÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU DA DIRETORIA SE ESTENDE ATÉ A INVESTIDURA DOS NOVOS ADMINISTRADORES ELEITOS(ART. 150, § 4º DA LEI 6.404 / 76), SALVO PREVISÃO ESTATUTÁRIA EM CONTRÁRIO.			
ÚLTIMO ARQUIVAMENTO		SITUAÇÃO	STATUS
Data	Número	REGISTRO ATIVO	SEM STATUS
16/09/2025	20255541252		
Ato: 019 - ESTATUTO SOCIAL Evento: 019 - ESTATUTO SOCIAL			
FILIAL(AIS) NESTA UNIDADE DA FEDERAÇÃO OU FORA DELA			
NIRE: XXXXXX		CNPJ: XXXXXX	
Endereço: XXXXXX			
Observação			



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SICOS - SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA



CERTIDÃO SIMPLIFICADA DIGITAL

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

EMPRESA			
Nome Empresarial: 1DOC TECNOLOGIA S.A			
Natureza Jurídica: SOCIEDADE ANÔNIMA FECHADA			
NIRE(sede)	CNPJ	Arquivamento do ato Constitutivo	Início da atividade
42300048852	19.625.833/0001-76	28/01/2014	27/01/2014
Endereço: AV LUIZ BOITEUX PIAZZA, 1302 LOTE : 89; ANDAR : 1;; CACHOEIRA DO BOM JESUS, FLORIANÓPOLIS, SC - CEP: 88056000			

FLORIANOPOLIS - SC, 12 de Janeiro de 2026

ASSINADA ELETRONICAMENTE POR

FABIANA EVERLING
SECRETÁRIA-GERAL

253304091

página: 2/2



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 31/10/2025 08:31:12

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **1DOC TECNOLOGIA S.A**
CNPJ: **19.625.833/0001-76**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **1DOC TECNOLOGIA S.A**
CNPJ/CPF: **19.625.833/0001-76**
(Solicitante sem inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS/SC)

Esta certidão é válida para o número do CPF ou CNPJ informado pelo solicitante, que não consta da base de dados da Secretaria de Estado da Fazenda.

O nome e o CPF ou CNPJ informados pelo solicitante devem ser conferidos com a documentação pessoal do portador.

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal: **Lei nº 3938/66, Art. 154**
Número da certidão: **250140424900101**
Data de emissão: **18/12/2025 19:46:07**
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158): **16/06/2026**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: <http://www.sef.sc.gov.br>

Este documento foi assinado digitalmente
Impresso em: 29/12/2025 14:15:32



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: 1DOC TECNOLOGIA S.A (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 19.625.833/0001-76

Certidão nº: 58296702/2025

Expedição: 30/09/2025, às 11:16:19

Validade: 29/03/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **1DOC TECNOLOGIA S.A (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **19.625.833/0001-76**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

CERTIDÃO RECUPERAÇÃO JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL E FALÊNCIA Nº: 5472883
Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau)

CERTIFICAMOS, na forma da lei, que, consultando os sistemas processuais, **NÃO CONSTAM** em tramitação nas comarcas do Estado de Santa Catarina **AÇÕES FALIMENTARES EM GERAL** contra:

NOME: 1DOC TECNOLOGIA S.A

Raiz do CNPJ: 19.625.833

País endereço da sede : BRASIL

Estado endereço da sede : SANTA CATARINA

Município endereço da sede : FLORIANOPOLIS

Endereço da sede : AV LUIZ BOITEUX PIAZZA, 1302, CACHOEIRA DO BOM JESUS, 88.056-000

Certidão emitida às 10:42 de 24/11/2025.

a) Os dados que serviram de parâmetro para a realização da busca e para expedição desta certidão são de responsabilidade do(a) solicitante, inexistindo qualquer conexão com a Receita Federal ou outra instituição pública para autenticação das informações prestadas, competindo ao(à) interessado(a) ou destinatário(a) sua conferência.

b) Certidão expedida gratuitamente, nos termos da Resolução CNJ n. 121/2010 e Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2023.



A confirmação de autenticidade desta certidão estará disponível pelo prazo de 90 dias, contados da emissão do documento, no endereço <https://certidoes.tjsc.jus.br/download> - Solicitado por: Gabriela Correa - CPF: ***.109.448-

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 19.625.833/0001-76
Razão Social: 1DOC TECNOLOGIA S.A
Endereço: AV LUIZ BOITEUX PIAZZA 1302 LOTE 89 / CACHOEIRA DO BOM JE /
FLORIANOPOLIS / SC / 88056-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 09/01/2026 a 07/02/2026

Certificação Número: 2026010907512129033620

Informação obtida em 20/01/2026 17:08:40

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

1DOC TECNOLOGIA S.A CNPJ: 19625833000176

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à

Finalidade

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Código de Controle

CWJO9GPSHV4KILP1

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.

Florianópolis (SC), 31 de Outubro de 2025



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: 1DOC TECNOLOGIA S.A
CNPJ: 19.625.833/0001-76

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 08:59:43 do dia 06/11/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 05/05/2026.

Código de controle da certidão: **F251.C32C.6231.E55C**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Identificação do Contribuinte - CNPJ Matriz

CNPJ: **19.625.833/0001-76**
A opção pelo Simples Nacional e/ou SIMEI abrange todos os estabelecimentos da empresa

Nome Empresarial: **1DOC TECNOLOGIA S.A**

Situação Atual

Situação no Simples Nacional: **NÃO optante pelo Simples Nacional**
Situação no SIMEI: **NÃO enquadrado no SIMEI**

+ Mais informações

VoltarGerar PDF

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, ART. 7º. DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

A empresa **1Doc TECNOLOGIA S.A.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.625.833/0001-76, sediada na Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº. 1302, Lote 89, andar 1, no Bairro Cachoeira do Bom Jesus, na Cidade de Florianópolis, com o CEP. 88.056-000, por sua representante legal signatária, declara para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

1Doc TECNOLOGIA S.A.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3D32-D412-58A3-3D1E

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



ALICE DE MAGALHAES LEAO LUZ (CPF 104.XXX.XXX-33) em 19/09/2025 18:33:57 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/3D32-D412-58A3-3D1E>

Memorando 8- 350/2026

De: ANDREIA S. - SMA-LC

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 30/01/2026 às 08:23:06

Documentos atualizados:

- TCU;
- CNJ;
- TCE-PR;
- CEIS;
- CNPJ.

—

Andreia da Silva
Agente Administrativo

Anexos:

CNJ.pdf

CNPJ_Atualizado.pdf

Consulta_de_Sancoes___Portal_da_Transparencia_do_Governo_Federal.pdf

TCE_PR.pdf

TCU.pdf



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (30/01/2026 às 08:20) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 19.625.833/0001-76.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 697C.9401.14B4.E033 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 19.625.833/0001-76 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 28/01/2014
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL 1DOC TECNOLOGIA S.A
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) 1DOC	PORTE DEMAIS
---	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 205-4 - Sociedade Anônima Fechada

LOGRADOURO AV LUIZ BOITEUX PIAZZA	NÚMERO 1302	COMPLEMENTO LOTE 89 ANDAR 1
---	-----------------------	---------------------------------------

CEP 88.056-000	BAIRRO/DISTRITO CACHOEIRA DO BOM JESUS	MUNICÍPIO FLORIANOPOLIS	UF SC
--------------------------	--	-----------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO FINANCEIRO@1DOC.COM.BR	TELEFONE (48) 3031-8755
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/01/2014
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **30/01/2026** às **08:13:49** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

 DADOS ATUALIZADOS

Dados atualizados até: 01/2026 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 01/2026 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 01/2026 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 01/2026 (Diário Oficial da União - CEAF) , 01/2026 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência)

Dados da consulta: 30/01/2026 08:19:23

FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ sancionado: 19625833000176

Consulta

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									



Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 19625833000176

NENHUM ITEM ENCONTRADO!



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 30/01/2026 08:21:09

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **1DOC TECNOLOGIA S.A**
CNPJ: **19.625.833/0001-76**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

Memorando 9- 350/2026

De: ANDREIA S. - SMA-LC

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 30/01/2026 às 08:42:59

- Edital de Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG

—
Andreia da Silva
Agente Administrativo

Anexos:

EDITAL_02_2024_CISPAP.pdf



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024 CISPAr
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2024
OBJETO: O presente Pregão Eletrônico tem por objeto o Fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAr e dos Municípios Consorciados, conforme discriminação constante no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.
LEI DE REGÊNCIA: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO
PROGRAMAÇÃO:
INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: dia 18 de março de 2024, às 9h
ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 1º de abril de 2024, às 10 horas
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: dia 1º de abril, às 10 horas
TEMPO DE REFERÊNCIA: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS SERÁ OBSERVADO O HORARIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF.
LOCAL: https://www.comprascisp-ar.com.br/
INFORMAÇÕES: licitacoes@cisp-ar.mg.gov.br



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024 – CISPAR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2024

O CISPAR – Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba, inscrito no CNPJ sob o n.º 20.782.813/0001-98, com sede no Município de Patos de Minas, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Rhenys da Silva Cambrana, no uso de suas atribuições, torna público que, através da Plataforma Eletrônica a ser acessada através do site www.comprascispar.com.br, por uso de login e senha, no dia e horário abaixo especificado, estará recebendo os documentos de propostas e habilitação das empresas interessadas na participação da referida licitação, a qual se processará em conformidade com as disposições da Lei federal nº 14.133/2021, nas especificações técnicas referentes aos equipamentos indicados neste Edital e em seus anexos.

A divulgação da Licitação, deste Edital, do Termo de Referência, do Processo Administrativo correspondente e seus resultados, incluindo a íntegra dos esclarecimentos e aditamentos estão/estarão disponíveis no site <https://www.comprascispar.com.br>.

A publicidade do procedimento licitatório também será realizada através de extrato do Edital a ser veiculado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOE-MG)

1. DO LOCAL E DATA E HORÁRIO DA SESSÃO DE ABERTURA

- 1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.
- 1.2 O local será o sítio "http://www.comprascispar.com.br", através do login e senha no portal
- 1.3 O início de sessão da abertura e se dará no seguinte dia e horário:

DATA: 01/04/2024

HORÁRIO: 10h

2. DO OBJETO

- 2.1. O presente Pregão Eletrônico tem por objeto o Registro de Preços visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, processos eletrônicos, assinatura eletrônica e controle de prazos e fluxo processual, englobando os serviços de instalação, implantação, migração, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, que garantam a funcionalidade do sistema e eventuais parametrizações, em atendimento às demandas de vários Departamentos do CISPAR e dos Municípios Consorciados, conforme discriminação constante no Anexo I – Termo de Referência deste Edital
- 2.2 A descrição do software é referencial, uma vez que existe no mercado nacional diversificada gama de empresas que podem ofertar soluções compatíveis. Caberá à comissão de análise dos softwares apresentados analisar a aceitabilidade das soluções apresentadas, considerando os aspectos de funcionalidade, segurança e demais aspectos relevantes à utilidade de cada um dos



produtos.

1. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

- 3.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral e deverá ser realizado no Portal do CISPAP, o qual permitirá a participação dos interessados no Pregão, em sua forma eletrônica, através de chave de identificação e de senha individual.
- 3.2 O cadastro no portal do CISPAP deverá ocorrer no sítio "<http://www.comprasdispar.com.br>".
- 3.3 Para efetuar o cadastro, deverá preencher o formulário com as informações obrigatórias (campos sinalizados como "campo obrigatório") e anexar a documentação de credenciamento descrita na página.
- 3.4 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um poderá representar apenas uma credenciada.
- 3.4.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 3.4.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para representação no certame, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- 3.5 O interessado deverá enviar todos os arquivos em um único documento e em seguida, clicar no botão "Salvar".
- 3.6 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.7 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.8 O uso da senha de acesso pelo licitante e de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.9 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 3.9.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.10. Ocorrendo a suspensão da sessão do certame e marcada nova data para seu prosseguimento, será assegurado às licitantes a substituição do seu representante legal junto à Comissão de Licitação, mediante a apresentação dos documentos previstos acima para o novo credenciamento.
- 3.11. Participação.
- 3.11.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.
- 3.11.2. Caberá ao Proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da



inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 4.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, com o Município Consorte que vier a promover a aquisição do software que atenda a suas necessidades.

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

- 5.1. Em relação aos critérios de aceitabilidade dos preços, a presente licitação será processada e julgada com observância dos valores praticados pelo mercado.
- 5.2. Não serão aceitas propostas com valor superior ao utilizado como referência ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.
- 5.3. É facultado ao CISPAP, em qualquer fase da licitação, realizar diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, como aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

6. DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

- 6.1. Os interessados poderão formular consultas, questionamentos e, ainda, impugnações, sempre por escrito e na abordagem do caso concreto, dirigindo-se ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, sob pena de ter seu recebimento intempestivo.
- 6.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas do CISPAP.
- 6.3. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio "<https://www.comprascispap.com.br/>" sendo de responsabilidade dos licitantes o seu acompanhamento.
- 6.4. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 7.1. Poderão participar deste Pregão empresas interessadas do ramo que satisfizerem as exigências deste Edital e seus anexos.
- 7.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 7.3. **Não Poderão Participar Deste Pregão Pessoas Jurídicas Que:**
 - 7.3.1. Se encontrem impedidos de participar da licitação e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 7.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexos;
 - 7.3.3. Possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão gerenciador ou com agente público que desempenhe função na



licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau,

- 7.3.4. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenham sido condenadas judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, ou à pena de interdição de direitos devido à prática de crimes ambientais;
- 7.3.5. Estejam em processo falimentar, concordatário, ou ainda em recuperação judicial ou extrajudicial, quando não tenha havido a homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;
- 7.3.6. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 7.3.7. A participação nessas condições sujeitará o licitante às sanções previstas em lei

7.4. Da Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

- 7.4.1. A licitante caracterizada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá declarar essa condição, conforme modelo em Anexo a este Edital, sob pena de não serem reconhecidos os privilégios estabelecidos da referida Lei, documento que deverá acompanhar os demais documentos de habilitação.
- 7.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte também deverão apresentar cópia do enquadramento em Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – PP autenticada pela Junta Comercial ou Cartório de Registros Especiais
- 7.4.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação, na fase de habilitação, exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 42 da LC nº 123/06.
- 7.4.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, com restrições, tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, para fins de assinatura da ATA,
- 7.4.3.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo 43 da Lei Complementar 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ATA, ou revogar a licitação;
- 7.4.3.3. As microempresas e empresas de pequeno porte com alguma restrição quanto aos documentos relativos à regularidade fiscal deverão apresentar a respectiva documentação, mesmo que as datas de vigência desses documentos estejam vencidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias.
- 7.4.4. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme dispõe os artigos 44 e 45 da LC nº 123/06
- 7.4.4.1. Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- 7.4.4.2. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou de empresa de pequeno porte;
- 7.4.4.3. Ocorrendo o empate, as microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas dentro do percentual de 5% poderão apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora



- do certame;
- 7.4.4.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 7.4.4.5. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da LC 123/06;
- 7.4.4.6. Na hipótese de não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a melhor proposta;
- 7.4.4.7. A fim de evitar prejuízo para a Administração Pública no gerenciamento e fiscalização da Ata e contratos decorrentes, bem como para evitar a despadronização dos itens, será aplicado o disposto no art. 49, III, LC 123/06.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **proposta que será composta pela descrição do objeto ofertado e o preço**, concomitantemente com os **documentos de habilitação** exigidos no Edital, até às 10:00 horas da data de abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 8.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 8.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de 20 (vinte) minutos, sob pena de não aceitação da proposta;
- 8.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9. DA PROPOSTA

- 9.1. As licitantes deverão apresentar suas propostas em 01 (uma) via, datilografada/digitada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do particular, ou na falta deste, em papel branco, datada e assinada pelo representante legal, com a razão social da proponente e número de inscrição no CNPJ, endereço, telefone e e-mail atualizados, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:
- 9.1.1. **Valor ofertado**, tomando-se como base nos valores estimados da licitação unitária e global da proposta, que deverá estar expresso em R\$ (real), relativamente à integralidade do item licitado. Nos valores ofertados deverão estar considerados e incluídos todos os custos e despesas com objeto a ser licitado, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, instalação e suporte do software, lucro e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, mesmo que não expressamente indicadas na proposta.
- 9.1.2. **Prazo de validade da proposta** que deverá ser igual ou superior a 60 (sessenta) dias, contados



- a partir da data da sessão inaugural, sendo que para a contagem do prazo exclui-se à o dia do início e inclui-se à o dia do vencimento;
- 9.1.3. O prazo de validade das propostas ficará suspenso no caso de recurso administrativo ou judicial interposto na presente licitação;
- 9.1.4. **Descrição do objeto licitado**, em conformidade com os requisitos do presente Edital e indicação das especificações claras e detalhadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.
- 9.1.5. **Dados bancários para pagamento** (banco, agência e conta corrente).
- 9.2. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.
- 9.3. Ocorrendo divergência entre os valores unitários e o total ofertado para os itens do objeto do Edital, serão considerados os valores unitários e o total será corrigido.
- 9.4. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, não cabendo ao CISPAR, qualquer contribuição, serviço ou encargo, isenção de impostos, taxas e outros, ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.
- 9.5. Com a apresentação da proposta, a proponente automaticamente aceita e sujeitar-se-á às cláusulas e condições do presente Edital, sendo considerado como evidência de que a proponente:
- 9.5.1. Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do pregoeiro todas as informações sobre qualquer ponto duvidoso; e reconhece que a tarefa de reunir os documentos solicitados no Edital é de responsabilidade única e exclusivamente da empresa, não estando o pregoeiro obrigado a conferir a documentação antes da sessão marcada para a licitação;
- 9.5.2. Considera que os elementos desta Licitação permitem a elaboração de uma proposta totalmente condizente para o fornecimento do objeto licitado;
- 9.5.3. Reconhece como irrevogável e irretirável as condições estabelecidas no Edital e seus anexos e que sendo vencedor da licitação, assumirá integral responsabilidade pelo perfeito e completo fornecimento do objeto licitado de acordo com as especificações propostas, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na Lei de Licitações.

10. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 10.1. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes;
- 10.2. Dado o início da abertura da sessão, o Pregoeiro informará no sistema, os valores ofertados pelas empresas licitantes, em seguida, irão proceder com a divulgação da proposta vencedora para a análise das empresas participantes;
- 10.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma;
- 10.4. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico;
- 10.5. Havendo empate entre duas ou mais propostas, será aberta a oportunidade dos licitantes empatados apresentarem nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 10.6. Declarado o resultado final do julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- 10.7. Declarado o vencedor – após a realização de prova conceito, se for o caso - conforme item 13 deste edital - e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro informará nova data da sessão pública onde será aberto o prazo



- para a apresentação de intenção de recurso
- 10.8. Na nova sessão pública será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual decisão pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema
- 10.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento,
- 10.10. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;
- 10.11. Será exigido da empresa provisoriamente vencedora, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação da prova conceitu, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no Termo de Referência.

II. DA HABILITAÇÃO

- 11.1. Caso o Pregoeiro entender por necessário, poderá solicitar a empresa vencedora que encaminhe todos os documentos originais ou cópia autenticada para a comissão de licitação situada na Avenida Professor Aristides Memória, 179, Bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG.
- 11.2. Todos os documentos retirados da internet que não possuam data específica de validade deverão ser emitidos **com limite máximo de 90 (noventa) dias anteriores a abertura do processo licitatório.**
- 11.3. A documentação de Habilitação deverá ser composta pelos seguintes documentos
- 11.4. Relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA**
- 11.4.1. Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social), da Licitante e sua última alteração, caso exista, devidamente registrado no órgão competente, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e ainda no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 11.4.2. Documento de identificação (cédula de identidade) do representante legal da Licitante e registro comercial, no caso de empresa individual;
- 11.4.3. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 11.4.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 11.4.5. Declaração do representante legal da empresa de licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
- 11.4.6. Declaração que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz;
- 11.4.7. Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação;
- 11.4.8. Declaração de ciência do prazo de garantia para os bens ofertados, complementar à legal, conforme prazo mínimo constante do Termo de Referência;
- 11.4.9. A declaração de Habilitação expedida pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverá constar para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, a afirmação de que atende a condição e que pretende exercer o direito de preferência, declarando cumprir plenamente os requisitos de habilitação nos termos da referida lei Complementar.

12. Relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



- 12.1.1. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, nos últimos 30 dias que antecederam à sessão de abertura;
- 12.1.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva em razão de estar a empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;
- 12.1.2. Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais da empresa Licitante, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelos índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 12.1.3. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;
- 12.1.4. Com base nos dados extraídos do balanço patrimonial, a boa situação financeira do licitante será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com resultados iguais ou maiores que 1 (um), calculados pela aplicação das fórmulas abaixo

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

- 12.1.5. A licitante que apresentar índices econômicos inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do valor total ofertado(s) na presente licitação

12.2. Relativa à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL e TRABALHISTA

- 12.2.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 642-A da CLT, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011;
- 12.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- 12.2.3. Certidão Negativa de Débitos da Licitante, de Tributos Municipais e da Dívida Ativa, expedido pelo Município da sua sede;
- 12.2.4. Certidão Negativa de Débitos da Licitante, de Tributos Estaduais e da Dívida Ativa, expedido pelo Estado da sua sede;
- 12.2.5. Certidão conjunta de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União;



12.2.6. Certidão de Regularidade da Licitante relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS - CRF), que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

12.3. Relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.3.1.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando ter fornecido equipamentos compatíveis com cada item do(s) lote(s) em que deseja concorrer, equivalente a no mínimo de 10% (dez por cento) do total a ser adquirido.

13. DA PROVA CONCEITO

13.1 Considerada aceitável a oferta de menor preço durante a sessão pública, o Pregoeiro - após apreciação dos documentos de habilitação, e antes de declarar o vencedor - suspenderá a sessão para que o licitante vencedor da etapa de lances participe de prova conceito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, do software apresentado.

13.2 O software deverá ser disponibilizado ao Pregoeiro em local apropriado para que este, acompanhado de comissão de análise, se necessário, possa avaliá-las com vistas a verificar a conformidade com as descrições constantes com o Termo de Referência.

13.3 Será desclassificada a proposta do licitante que tiver seu software rejeitado e não aprova de conceito ou não a disponibilizá-los, no prazo e modo estabelecidos, ficando prejudicada a avaliação dos requisitos de habilitação.

13.4 Para fins da presente contratação, entende-se por "amostra" o exemplar do software completo indicado para apresentação, exigido da licitante que se encontre classificada provisoriamente em primeiro lugar durante a fase de julgamento da proposta, atendendo às especificações e aos requisitos técnicos constantes do Edital, e que permitirá, a partir do adequado processo de análise, a confirmação do enquadramento do bem às exigências técnicas previamente definidas.

13.5. Excepcionalmente, esse prazo poderá ser prorrogado por um único período de 5 (cinco) dias úteis, caso a licitante comprove, incontestavelmente, que está programando junto sua equipe técnica a realização da prova de conceito junto ao.

13.6 No decorrer do procedimento de análise, a ser realizado por Comissão designada, a "amostra" deverá ser instalada e submetida aos testes necessários com vistas a sua análise.

13.7 Os critérios adotados para análise e posterior aprovação das amostras são:

13.7.1 Análise de conformidade com as especificações em anexo;

13.7.2 Análise de segurança e armazenamento dos dados, tempo de resposta, adaptação ao layout do CISPAP e demais critérios que possam ser usados na prova conceito;



13.8 Durante o período de exame da amostra, poderá solicitar informações adicionais, referentes aos serviços e funcionalidades.

13.9 A pronunciar-se-á quanto à aceitabilidade da amostra emitindo parecer aprovando, aprovando com ressalvas ou reprovando a amostra apresentada.

13.10 A hipótese de "aprovação com ressalvas" somente ocorrerá caso as citadas ressalvas refiram-se a itens de mera aparência (pormenores de layout, coloração e outros itens que não impliquem incerteza quanto à qualidade e funcionalidade do objeto). Nesse caso, poderá ser disponibilizado novo prazo de 5 (cinco) dias úteis para correção das ressalvas, mediante ajustes ou apresentação de nova amostra.

13.11 A reapresentação da amostra, quando da "aprovação com ressalvas", poderá, a critério, ser dispensada, entretanto, será exigida a manifestação formal da licitante confirmando sua ciência quanto às ressalvas apontadas no parecer técnico de análise e sua anuência de que todas as exigências e especificações serão integralmente atendidas no fornecimento do produto final.

13.12 A descrição do software é referencial, uma vez que existe no mercado nacional diversificada gama de produtos com a mesma finalidade. Caberá à comissão de análise dos produtos apresentados analisar a aceitabilidade das amostras apresentadas, considerando os aspectos de funcionalidade, segurança e demais aspectos relevantes à utilidade do sistema.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Após a apresentação de intenção de recurso, que deverá ser manifestada na sessão pública agendada para esse fim, o Licitante deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis da data da intimação ou da lavratura da ata contendo o resultado final do julgamento das propostas e das amostras, caberá recurso em face de:

14.1.1. Julgamento das propostas;

14.1.2. Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

14.1.3. Anulação ou revogação da licitação.

14.2. Dos atos que não cabam recurso hierárquico caberá pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação.

14.2.1. a apreciação dar-se-á em fase única.

14.3. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas do ato insuscetível de aproveitamento.

14.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

14.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

15. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

15.1. Não havendo interposição de recurso dentro do prazo legal, ou decididos aqueles interpostos,



ou ainda, na hipótese de desistência do exercício desse direito, a Autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar.

16. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1. Após a homologação da licitação a licitante vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, tendo a mesma o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a sua convocação, prorrogável, por uma vez, por igual período, quando solicitado pela Licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação.
- 16.2. Alternativamente à convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura mediante correspondência eletrônica, para que sejam devolvidas assinadas por sistema de assinatura eletrônica oficial, ou pelos correios no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou entregues pessoalmente ao CISPAR, localizado na Avenida Professor Aristides Moreira, 179, Bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG.
- 16.3. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.
- 16.4. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação e/ou renovação do seu prazo de validade pelas licitantes, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos, salvo no caso de recurso administrativo ou judicial interposto na presente licitação.
- 16.5. A recusa injustificada em assinar o Contrato caracteriza inexecução total do objeto e acarretará à licitante a aplicação das sanções estabelecidas em lei.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 17.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

- 18.1. Não será exigida garantia contratual do software fornecido na futura contratação, complementar à legal, conforme prazos mínimos e demais regras constantes do Termo de Referência.

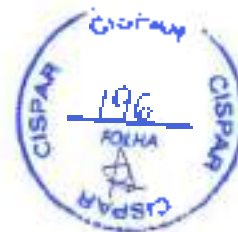
19. DO PAGAMENTO

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

20. DO REAJUSTE

- 20.1. Não haverá reajustamento nos preços propostos.

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



- 21.1. O vencedor será convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços como instrumento obrigacional e vinculatório onde se comprometem com o fornecimento do objeto nos termos do Edital e seus Anexos.
- 21.2. A existência de Ata de Registro de Preços válida com fornecedores devidamente registrados, não obriga a contratação dos mesmos pela Administração, sendo mera expectativa de direito;
- 21.3. Em consonância ao estabelecido, da Lei 14.133/2021, Art. 84, o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 21.4. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.
- 21.5. Durante o prazo de validade do registro de preços para os Municípios Consorciados ao CISPAR, não ficarão obrigados a comprar/contratar o objeto deste Edital exclusivamente pela Ata de Registro de Preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgar conveniente, desde que obedecida a legislação pertinente às licitações, assegurando ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições;
- 21.6. A administração poderá fazer a inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, na forma da Lei.
- 21.7. Os preços registrados em Ata de Registro de Preços podem ser impugnados por qualquer cidadão através de requerimento devidamente comprovado e fundamentado;
- 21.8. Consideram-se órgãos participantes deste Registro de Preços, a administração direta e indireta da dos Municípios consorciados ao CISPAR,
- 21.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.
- 21.10. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 21.11. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
- 21.12. A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.
- 21.13. A contratação com os fornecedores registrados será feita por meio de solicitação expressa ao órgão gerenciador da Ata, quando da autorização expressa, o órgão interessado então deverá contratar com o prestador de serviço indicado, com preço registrado em Ata, e na quantidade solicitada, devendo o órgão, antes da contratação, estimular a renegociação visando a maior vantagem.
- 21.14. Será registrado o valor do item com os devidos quantitativos e especificações.
- 21.15. Os órgãos ou entidades não participantes poderão utilizar até 50% dos quantitativos registrados na ata de Registro de Preços.
- 21.16. Os quantitativos decorrentes das adesões à Ata de Registro de Preços efetuada por órgãos não

participantes, não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

- 21.17. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os prestadores de serviços para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 21.18. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 21.19. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 21.20. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
 - 21.20.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;
 - 21.20.2. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 21.21. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 21.22. Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 21.23. Não retrair a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 21.24. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 21.25. Sofrer sanção prevista nos incisos neste edital ou na Lei n. 14.133/21.
- 21.26. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 21.27. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
 - 21.27.1. Por razão de interesse público; ou a pedido do prestador de serviço e anuência da administração pública.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Ao CISPAR é reservado o direito de rejeitar propostas que estejam em desacordo com o presente Edital e seus anexos, sem que caiba aos licitantes o direito a qualquer indenização.
- 22.2. A licitação poderá ser revogada pelo CISPAR por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal revogação.



- 22.3. Ao CISPAR, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular a licitação caso verificado qualquer ilegalidade que não possa ser sanada.
- 22.4. Ao CISPAR, a qualquer tempo, adiar as etapas da licitação, nos termos da legislação aplicável, sem que caiba às Proponentes direito a indenização ou reembolso de custos e despesas a qualquer título.
- 22.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições desta licitação, sujeitando a licitante às sanções da legislação pertinente.
- 22.6. A Proponente se obriga a comunicar ao CISPAR, a qualquer tempo, qualquer fato ou circunstância superveniente que seja impeditivo das condições de habilitação ou qualificação, imediatamente após sua ocorrência.
- 22.7. Os casos omissos ao presente Edital serão resolvidos pela Comissão à luz do ordenamento jurídico e com base em todos os documentos anexos ao Edital que são complementares entre si.

23. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Patos de Minas/MG, por mais privilegiado que outro seja para serem dirimidas eventuais dúvidas decorrentes desta Licitação, não resolvidas na esfera Administrativa.

Patos de Minas, 15 de março de 2024.


Rhenys da Silva Cambráia
Presidente
CISPAR



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

O objeto da licitação é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS, CONTENDO OS MÓDULOS MEMORANDO ELETRÔNICO, PROTOCOLO, PARECER, INTIMAÇÃO, OFÍCIO, CIRCULARES E PAUTA DE REUNIÃO, DESPACHOS INTERNOS EXTERNOS, PARECERES TÉCNICOS E JURÍDICOS E AFINS, VISANDO ATENDER À DEMANDA DO CISPAR E MUNICÍPIOS CONSORCIADOS PARA ATENDIMENTO AOS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DO CISPAR CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS”.

2. DA JUSTIFICATIVA:

O CISPAR visa colaborar com os municípios consorciados na busca de alternativas conjuntas para os problemas comuns que são apresentados anualmente. A entidade foi criada com o propósito de ampliar o diálogo entre os municípios, com um espaço para debates e decisões políticas capazes de representar os interesses dos consorciados.

A principal missão do CISPAR é promover compras coletivas para os municípios membros do CISPAR, com objetivo de obter as melhores propostas de mercado.

A pretensa contratação visa dar seguimento à tendência crescente no âmbito da Administração Pública em todas suas esferas (Federal, Estadual e Municipal) no tocante à melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental com aplicação das leis vigentes no tocante a temporalidade do acervo.

Visando atender as necessidades do CISPAR e seus Municípios consorciados, seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação; proporcionando aos munícipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelos entes, bem como, agilidade no trâmite dos processos, segurança, fácil localização dos documentos e melhoria no fluxo das informações, entre outros benefícios, viabilizando o acesso às informações tanto pelos servidores quanto para os cidadãos, tudo de forma organizada e com maior celeridade.

Devido a um crescimento exponencial nas prestações de serviços digitais estruturados alinhado às necessidades do usuário, acrescido da primordialidade de criação de um ambiente contingencial para manter a integridade e a disponibilidade dos dados gerados de forma eletrônica, bem como manter a disponibilidade dos serviços quando da ocorrência de situações fortuitas que comprometam o andamento dos negócios.

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê



a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

Para fazer frente às transformações por que passa a gestão pública, em razão de sua importância crescente, torna-se imprescindível que todas as áreas contem com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos, do desenvolvimento de novos módulos de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Diante do exposto, a implantação do Sistema informatizado é um importante elemento para continuidade da melhoria dos processos internos e para a viabilização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ainda seguindo as determinações das Legislações Federais e Estaduais pertinentes à área que é o objeto da contratação.

A contratação se dará por registro de preços uma vez que não se tem o quantitativo exato definido previamente a ser adquirido/contratado pelos Municípios consorciados, durante o exercício financeiro vigente, se enquadrando nos regimentos legais existentes, sendo que o SRP, possibilita maior economia de escala, uma vez que outros órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços, atendendo assim ao princípio da Economicidade, aumenta a eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro, possibilita ainda a otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração, possibilita também que o fornecimento possa ocorrer somente quando surgir a necessidade em se adquirir os itens registrados, não obriga a adquirir os itens registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.

3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços poderão ser prestados nas diversas localidades dos municípios consorciados ao CISPAR, conforme tabela abaixo:

Instituição	Habitantes	Usuários sugeridos
Arapuá	2.834	66
Carmo do Paranaíba	30.329	221
Coromandel	27.974	206
Cruzeiro da Fortaleza	3.626	58
Guamarânia	8.039	75
João Pinheiro	47.452	338
Lagamar	7.613	73
Lagoa Formosa	18.052	141
Patos de Minas	152.488	707
Patrocinio	90.757	561
Paracatu	93.158	575



Presidente Olegário	19.573	152
Rio Paranaíba	12.313	97
São Gonçalo do Abaeté	8.389	77
São Gotardo	35.469	256
Serra do Salitre	11.582	91
Tiros	6.480	74
Varjão de Minas	7.036	75
Total de usuários estimados		3691

Valor Unitário estimado por usuário (mensal): R\$ 59,77

Valor Unitário estimado por usuário (anual): R\$ 717,24

Valor total estimado da Ata de Registro de Preços (Usuários X 12 meses): R\$ 2.647.332,84

4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Descrição do item

Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multimed

4.1 Características técnicas

Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

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

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

Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.

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

Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. o Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.



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

E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe. Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/rubôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (capcha)

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

Acesso à plataforma

Acesso Interno

O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Em concordância com resolução nº25 do CONARQ;

Adequado "Um sistema tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais"

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

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

Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta

Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;

Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos, alinhado com a resolução nº25 do CONARQ.

Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou,



caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão; segundo resolução nº 25 do CONARQ;

Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.

Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.

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

Foto, caso presente, é visível durante a transmissão de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;

Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;

Disponibilidade do usuário escolher entre o adutor de texto básico e avançado em página de preferências da conta.

Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta.

Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação.

Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;

Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;

Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;

Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências da conta;

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho.

Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior); Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso;



Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.

Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.

Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.

Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual.

Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual.

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

O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.

Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.

Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

Acesso externo

Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:

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

Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais. Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Contatos externos podem utilizar login.gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.



Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação.

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

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.

Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ).

Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;

Após estar identificado, o contato tem a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;

Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.

Estruturação das informações

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

Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários, em conformidade com a resolução nº 25 do CONARQ.

Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possui subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia.

As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação, alinhado ao item 2.1.2 da resolução nº 25 do CONARQ.

Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos, conforme resolução nº 25 do CONARQ.

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



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

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

Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além da caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual, alinhado a resolução nº25 do CONARQ.

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados.

É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.

Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

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

Divisões por módulos

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados.

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

Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;

O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;

Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

Notificação multicanais

Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo; Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;

As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimento/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos, quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.

As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.

A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.

O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

Organograma setorial funcional

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

Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.

Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.

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

Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.

Controle de prazos

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

Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;

Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento, com folga, vencendo ou vencido;

Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;

Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento,

Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;



Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.

Status de leitura e rastreabilidade dos documentos

Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando. Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;

Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;

Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;

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

Busca avançada

Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.

Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador; título, assunto; datas; interessado; autor/redator /originador.

Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("")

Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano, conforme resolução nº 25 do CONARQ;

Editor de texto

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



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

Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;

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

Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;

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

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

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

Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar".

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

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

É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caracter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado; Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.

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

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

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

Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)



Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;

Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;

O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;

O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são abrevados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;

Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

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

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-13;

Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;

Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;

Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;

Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;

Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Características gerais da assinatura eletrônica:

Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para



impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), em acordo com resolução nº25 do CONARQ.

Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica, em acordo a resolução nº25 do CONARQ;

Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;

Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;

Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento,

Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.

A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo. 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.

Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc

É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.

Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas,

Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.

A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.

Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura

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

Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis

Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do



respectivo documento assinado.

Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:

Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações.

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

Criptografia dos documentos armazenados no sistema.

Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, em conformidade a resolução nº 25 do CONARQ;

Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex parte, testemunha, aprovador, etc);

Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;

Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emittidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;

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

Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, alinhado a resolução nº 25 do CONARQ;

Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF)

Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico publico específico, conforme resolução nº25 do CONARQ,

Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.

Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura,

Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/reclamação) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;

Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando



em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

Contrassenha

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

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

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

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

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

Sistema de classificação e busca por etiqueta digital

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

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

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

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

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

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

Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;

Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;

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

Hospedagem segura de anexos

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



Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;

Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;

Exposição do tamanho do anexo na ferramenta.

Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;

Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.

Gerenciamento de contatos e organizações

Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta.

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

Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de entrar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);

Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;

Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;

Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;

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

Personalização da interface do sistema

Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização.

Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

EAD - Sistema de Treinamento de Usuários

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

A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;



A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor,

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

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

Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).

A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

MÓDULOS

MEMORANDO

Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;

Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;

Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;

Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;

Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;

Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;

Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais.

Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor.



Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;

Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;

Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;

Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;

Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;

Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;

Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

OFÍCIO ELETRÔNICO

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou transmiti-lo, basta ser cadastrado em Contatos;

Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;

Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

CIRCULAR

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;

Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formataador de texto próprio;

Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.



Possibilidade de definição de prioridade Urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor

Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada,

Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).

Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.

Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento.

Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas

Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular

Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceita respostas ou encaminhamentos.

PROTOCOLO ELETRÔNICO

Abertura de protocolo/processos por Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema

Modos de visualização em lista (tabelado), por prazo.

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

Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações

Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.



O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Configuração dos assuntos.

Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.

Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

OUVIDORIA DIGITAL

Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);

A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de "ponte" entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).

A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação. Registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.

Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo).

Permite ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone,



Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;
Possibilidade de geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço.

Possibilidade de listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.

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

Permite acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.
Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;

A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que recebeu inicialmente a demanda;

O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.

Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento.

Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Para garantia de proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deve permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo;

Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.

Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

PEDIDO DE E-SIC

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;



As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;

Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;

Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações;

Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.

Possibilidade de categorização das demandas pro assunto.

Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;

Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;

Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;

Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;

Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;

Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;

Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;

Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Defendo/Indefendo em determinados setores;

Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;

Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;

Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;



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

APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO

Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;

A tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;

Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;

Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).

Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;

Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;

Após identificado, são exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);

Permite ao usuário editar os seus dados através do menu "Minha Conta";

Aplicativo mantém a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;

Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, transações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;

Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;

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

Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;

Os módulos configurados ficam disponíveis no botão "Novo" ou ícone equivalente;

Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;



Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;

Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;

Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda; As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS),

Permite ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu "Sobre".

ATO OFICIAL

Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc)

Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;

Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);

Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;

Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;

Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e coassinem documentos;

Geração de QR-Code para cada documento criado;

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

CHAMADO TÉCNICO

Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhadas a setores específicos da organização;

Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins,



Possibilidade de configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis.

Possibilidade de um usuário que está no setor que recebe as demandas abrir o chamado em nome de outro usuário

Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização;

Possibilidade de cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos).

Vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico;

Possibilidade de geração de folha de rosto na abertura do chamado;

Possibilidade de anexar arquivos no chamado e em suas movimentações.

Possibilidade de inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento

PARECER

Controle de emissão de pareceres, com possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;

Controle automático da numeração dos pareceres.

Viabiliza a emissão de pareceres por setores e/ou servidores habilitados autorizados.

Possibilidade de anexação de arquivos ao parecer.

CARTA DE SERVIÇOS

Possibilidade de disponibilização de página pública na Central de Atendimento, com índice dos serviços e viabilidade de busca pelo título do serviço, nos termos do Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de criação, edição e suspensão de serviços da Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §§ 1º, 2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017.

Possibilidade de definição de hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de descrição dos serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples, nos termos do Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de definição do setor responsável por um serviço da Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017.



Possibilidade de formação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, viabilizando, no mínimo: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, à esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado, nos termos do Art. 7º, §§1º e 2º, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de transparência na disponibilização da Carta de Serviços, através do Workplace (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Administração Pública, bem como dos setores responsáveis pela sua prestação, nos termos do Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de associação de um Serviço da Carta a um assunto de protocolo ou ouvidoria, de forma que sejam viabilizadas a abertura e a tramitação da solicitação externa dentro da plataforma, nos termos do Art. 7º, §2º, VI, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações a respeito das prioridades de atendimento do usuário externo, por serviço incluído na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, I, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações a respeito da previsão de tempo de espera para atendimento do usuário externo, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, II, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, III, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários externos, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, IV, da Lei nº 13.460/2017;

Possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação, por serviço constante na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §3º, V, da Lei nº 13.460/2017.

GESTÃO AVANÇADA DE PROCESSOS (WORKFLOW)

Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou,

Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;

Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas,

Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma



etapa;

Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;

Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;

Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;

Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;

Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.

Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;

Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa,

ASSINATURA DIGITAL EM LOTE

Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;

Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila,

A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;

Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICPBrasil;

Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;

Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;

CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE

Módulo que auxilia a população e os profissionais arquitetos e engenheiros, a obterem informações essenciais acerca da elaboração de seus projetos em lotes específicos, quais sejam os índices urbanísticos que se seguem: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas, dentre outras informações que a Administração Pública julgar necessário informar;

Para a geração do Mapa de Consulta de Viabilidade, é necessária a prévia estruturação e consolidação dos parâmetros urbanísticos no plano diretor do município;



O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online. Para acessá-lo, é necessário que o usuário (interno ou externo) acesse o link disponibilizado pela Administração Pública e clique sobre a área ou o lote da obra de interesse, oportunidade na qual poderá visualizar os índices urbanísticos, bem como os usos admitidos para a zona selecionada. Na hipótese de dúvidas pelo usuário interessado, há a possibilidade de abertura de protocolo, módulo através do qual poderá selecionar o assunto "Consulta de Viabilidade", anexar os documentos obrigatórios e protocolizar seu pedido.

Acesso ao mapa de viabilidade através da Central de Atendimento da Administração Pública, por meio de computador, tablet ou smartphone;

Existência de suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias) no Mapa de Consulta de Viabilidade,

Possibilidade de exposição visual das zonas do município, por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos.

Possibilidade de exposição da separação da área geográfica do município em terrenos e em lotes, de modo que, ao clicar no lote, sejam exibidas informações disponíveis a ele relativas, tais como inscrição imobiliária e zona;

Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável), em cada lote do município, contendo as informações de qual é o lote, em que zona está localizado, quais são os usos permitidos (residencial, comercial e/ou industrial), e demais especificações,

Para a elaboração do Mapa de Consulta Prévia de Viabilidade, é necessário o fornecimento pela Administração Pública dos arquivos georreferenciados, primordialmente nos formatos DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações preferencialmente em polígonos),

Possibilidade de criação de camadas personalizadas, viabilizando a exposição do sistema viário, de bairros, de dados ambientais (rios, APP's, etc.), de equipamentos públicos e de áreas de interesse da sociedade para simples conferência,

Caso a Administração Pública não possua os arquivos especificados acima, possibilidade de requerimento de desenvolvimento, o que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações,

Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do mapa já homologado

CONFEÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE

Para confecção do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dúvidas de ocupação;

A criação do mapa interativo será no formato em que o cliente possuir os dados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente

separados).

É necessário que o cliente forneça os arquivos dos mapas para análise da compatibilidade com a plataforma, bem como com o plano diretor do cliente.

APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO

Análise de Projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias;

Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;

Análise de Licença Ambiental Prévia - LAP, Licença Ambiental de Instalação - LAI, Licença Ambiental de Operação - LAO, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS e Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA;

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

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

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

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

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

Possibilidade de inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior usabilidade e eficiência à navegação pelos usuários;

Possibilidade de configuração do campo personalizado com funcionalidade de preenchimento automático de dados de localização por meio da inserção do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), desde que utilizado em conjunto com outros campos personalizáveis de endereçamento, propiciando maior integridade, celeridade e efetividade à inserção de informações na plataforma;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possibilidade de marcação do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);

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

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

Abertura de protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente



online, através de acesso externo efetivado mediante link na homepage oficial da Administração Pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possibilidade de os servidores habilitados terem acesso à caixa de entrada setor, desde que tenham realizado login na plataforma através de link fornecido pela Administração Pública; Servidores habilitados têm acesso a todos os protocolos disponíveis na caixa de entrada do setor;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL

Módulo que viabiliza o recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental;

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

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

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

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

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

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

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

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

Acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, na qual constarão as situações de "aceito", "recusado" ou "a revisar".

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Módulo de Fiscalização que viabiliza o recebimento e atendimento de demandas através de fluxo de trabalho (workflow) pré-estabelecido pela Administração Pública, as quais podem chegar, inclusive, através do Módulo de Ouvidoria, decorrentes de denúncias;

Após a diligência de fiscalização, haverá a possibilidade de inserção dos documentos editados na plataforma, quais sejam plantas técnicas e fotografias, bem como de responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo;

Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;

Possibilidade de geração de arquivo em formato em PDF, no qual constará a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia;

Possibilidade de visualização das demandas em formato de mapa, viabilizando a identificação dos pontos nos quais se encontram;

Possibilidade do envio de cópia do documento para o usuário externo (requerente) ou para terceiro, caso necessário.

RELATÓRIOS

Informações gerenciais

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

Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento



funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.

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

Porcentagem de resolução de documentos do setor.
Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores.

Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado

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

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

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

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

INFORMAÇÕES SOBRE CONSUMO DE RECURSOS

Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;

Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;

Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;

Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização

INFORMAÇÕES DE AUDITORIA

Usuários delegados podem consultar o relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, compatível com a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.4.4 "Um sistema tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis."

Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex: CSV).

SERVIÇOS

Implantação



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

CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos. Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada.

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

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

CONDIÇÕES GERAIS

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

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



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

Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos

Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada. O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade, à autodeterminação informativa, a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

SUPORTE

Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat

Suporte de segunda a sexta das 7h às 19h

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

Até 30 minutos - tempo para primeira resposta,

Até 8 horas - retorno sobre problema constatado,

Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.

PROVA DE CONCEITO:

Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, a ser realizada na sede do CISPAP, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

A prova de conceito deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

A data, horário e local para realização da prova de conceito será designada pela Comissão Especial

A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito: a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada; b) Demonstração da funcionalidade em questão; c) Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias a atenção ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.

O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.

Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda: a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias; b) Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica"; c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

Como requisito indispensável para homologação do objeto, o sistema oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um total de 100% (cem por cento) das funcionalidades

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO/EQUIPE TÉCNICA

Serão nomeados, através de portaria, a comissão técnica responsável para avaliação da amostragem/prova de conceito.

PRAZOS

Após validação da Prova de Conceito, sendo o sistema/plataforma aprovado, a licitante será convocada para assinar o competente termo contratual, no prazo de 05 (cinco) dias;

O contrato de prestação dos serviços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite previsto na Lei nº 14.133/2021

No caso de prorrogação, o valor do contrato poderá ser reajustado e corrigido monetariamente de acordo com o Índice Nacional de Preços do Consumidor – IPCA (IBGE).

A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantação do sistema, contados do recebimento da Ordem de Serviços, emitida pela Prefeitura Municipal, bem como para a realização dos treinamentos aos usuários.

FORMA DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão efetuados através de depósito na conta corrente da empresa, no Banco a ser informado no ato da assinatura do contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da prestação do serviço, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização dos Municípios Membros, juntamente com as cópias da CND do INSS e FGTS.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

Fica ressalvada qualquer alteração por parte do Município aderente, quanto as normas referentes ao pagamento de fornecedores.

O pagamento somente será realizado para os serviços prestados na Ordem de Serviços emitida pelo Município aderente

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços, conforme estipulado na Ordem de Serviço que lhe será entregue com este fim atendendo as seguintes condições e exigências

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência da Contratante e proposta de preços, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas pelo Contratante;

Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes

54



ao objeto deste Termo.

Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;

Implantar, dentro de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum posto conforme o estabelecido;

Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

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

Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

Sujeitar-se a mais ampla e inestricta fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

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

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Effectuar os pagamentos de acordo com o estabelecido e observar todos os termos do edital, e

I - Fornecer todos os esclarecimentos necessários à perfeita execução do objeto desta

II - Acompanhar e fiscalizar os serviços fornecidos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anuenciando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do FORNECEDOR.

- Realizar o pagamento dos valores contratados pelos serviços efetivamente entregues no prazo e nas condições pactuadas.

- Emitir, por meio do Departamento de Compras, a Ordem de Serviço.

- Fiscalizar e acompanhar os serviços objeto deste Termo de Referência.
- Sustar, no todo ou em parte, o fornecimento dos produtos, sempre que a medida for considerada necessária.
- Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a prestação dos serviços
- Rescindir unilateralmente nos casos especificados na Lei nº 14.133/2021.
- Recusar qualquer serviço que apresente incorreções de qualquer natureza, ficando as correções a custo do DETENTOR DA ATA / CONTRATADO.

OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA / CONTRATADA:

- Cumprir fielmente o objeto descrito no Termo de Referência, de forma que os serviços sejam entregues com esmero e perfeição, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- Responder, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza causados direta ou indiretamente, por seus empregados, representantes ou prepostos aos bens do CISPAR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento pelo CISPAR.
- Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judicial a que o CISPAR for compelida a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios.
- Comunicar imediatamente ao CISPAR qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite o serviço do objeto contratado.
- Entregar os produtos/serviços contratados somente com prévia autorização do CISPAR ou dos Municípios Consorciados
- Indicar, imediatamente após a assinatura da Ata e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos produtos solicitados
- Fornecer números telefônicos, números de pager ou outros meios igualmente eficazes, para contato com o Preposto
- Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes do fornecimento realizado, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional.
- Entregar os produtos/serviços objeto da ATA dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.
- Fornecer os produtos/serviços solicitados cumprindo rigorosamente as especificações constantes no Termo de Referência.
- Cumprir os prazos previstos ou outros que venham a ser fixados pelo CISPAR ou Municípios



Consortiados

- Diminuir qualquer dívida e prestar esclarecimentos acerca da execução do fornecimento do objeto, durante toda a sua vigência
- Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos produtos/serviços objeto do Termo de Referência pela equipe ou Comissão instituída, durante a sua execução
- Manter, durante a vigência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação
- Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos.
- Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos/serviços, substituindo, de imediato, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes no Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão.
- Instalar o posto de trabalho em até 10 (dez) dias, contados da solicitação e indicação do contratante.
- Treinar e capacitar servidores indicados, no prazo de 05 (cinco) dias da solicitação:


PEDRO ROGÉRIO PINHEIRO
Secretário Executivo
CISPAR



ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pelo presente instrumento, o **CISPAR - CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA**, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, situado Avenida Professor Aristides Memória, nº 179, bairro Jardim Paulistano, na cidade de Patos de Minas/MG, inscrito no CNPJ 20.782.813/0001-98, representado por seu Presidente, endereço profissional antes indicado, doravante denominado **ÓRGÃO GESTOR** e [Empresa] _____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, neste ato representada pelo senhor _____, Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, adiante denominada **DEIDENTORA RESOLVEM**, por meio desta Ata e com integral observância das normas, Lei nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e alterações, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo edital e suas partes integrantes. **FIRMAM A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO** acima referenciado, cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos **CONFORME PREÇOS REGISTRADOS** das respectivas propostas apresentadas, classificadas, aceitas/negociadas no certame do **Pregão Eletrônico SRP nº 02/2024 realizado em 01/04/2024**, conforme ata de sessão, conforme as Cláusulas e condições que seguem

1. DO OBJETO

1.1. o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.

1.2. Integram esta Ata de Registro de Preço, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência, o Edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA no procedimento supracitado.

1.3. A presente Ata é derivada do procedimento SRP - **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024**, realizado pelo **CISPAR**

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Em consonância ao estabelecido, da Lei 14.133/2021, Art. 84, o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o **CISPAR** e os Municípios Consortes não serão obrigados a efetuar a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os equipamentos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá ao CISPAR.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. Os itens, as especificações, as unidades, as quantidades e os preços estão registrados nesta Ata de Registro de Preços, encontrando-se indicados no **Quadro Anexo (*)**

Item	Descrição	Unid	Qtd	Preço Unitário (mensal)	Preço Unitário (Anual)	Valor total da Ata de Registro de Preços (custódios x 12 meses)
	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos	Unidade	3691			

4.2. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimo) nas seguintes hipóteses:

4.2.1. Em caso de decréscimo, na hipótese do valor registrado ficar superior ao valor de mercado, ou, ainda, quando ocorrer fato do príncipe.

4.3. A revisão dos valores será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado, sempre assegurado o devido processo legal

4.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao fornecimento e instalação (quando for o caso) do equipamento

5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. Deve a empresa adjudicatária:

5.1.1. Comparecer quando convocado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.

5.1.2. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal

5.2. Se a licitante vencedora se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente será convocada a licitante melhor classificada subsequente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis perante a recusa

5.3. No caso de descumprimento (não assinatura), o CISPAR se reserva no direito de convocar outra empresa licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor. 29



5.4. Na Ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no Edital.

5.5. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pela licitante adjudicatária, estará disponível no setor de licitações do CISPAR.

5.6. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial, na forma prevista na Lei.

5.7. Os valores registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

5.8. Caso se identifique que o preço registrado está superior à média dos preços de mercado, o CISPAR solicitará ao fornecedor/consignatário, mediante correspondência, a redução do preço registrado, a fim de adequá-lo ao praticado no mercado.

5.9. Fracassada a negociação com a primeira colocada, o CISPAR poderá rescindir esta Ata nos termos da legislação vigente, sempre observando o valor da 1ª (primeira) colocada, convocar as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta Ata de Registro de Preços e nova licitação, diante da hipótese de insucesso das negociações subsequentes.

5.10. Será considerado compatível com o preço de mercado o valor registrado que for igual ou inferior à média daqueles apurados pelo setor demandante, devidamente identificado por pesquisa de estimativa de preços.

5.11. A Ata de Registro de Preços poderá ser CANCELADA de pleno direito, nas seguintes situações:

5.11.1. Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata de Registro de Preços;

5.11.2. Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços;

5.11.3. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

5.11.4. Quando o fornecedor/consignatário não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;

5.11.5. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado, mediante o devido processo legal;

5.11.6. No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade empresária adjudicatária;

5.11.7. Caso ocorra a transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa detentora, sem a anuência prévia do Órgão Gerenciador;

5.12. Ocorrendo a decisão final pelo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços. 60

5.12.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

5.13. A hipótese de pedido de rescisão/cancelamento dos preços registrados por parte do Fornecedor poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital;

5.13.1. A solicitação da empresa Fornecedora para cancelamento do preço registrado sempre deverá ocorrer antes de pedido de fornecimento dos equipamentos e serviços pelos Municípios.

5.14. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor, permanecendo mantido o compromisso relativo à garantia dos produtos entregues, o qual fora assumido antes do cancelamento

5.15. Caso o CISPAR não utilize a prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida

5.16. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a Ata de Registro de Preços.

5.17. É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização do CISPAR.

5.17.1. A não observância ao disposto no item anterior importará no cancelamento da Ata de Registro de Preços.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigações da(o) Contratada(o).

6.1.1. O cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços;

6.1.2. Os serviços deverão estar em conformidade com as normas vigentes. Na implantação serão verificadas as especificações conforme descrição no Termo de Referência e Edital. Todos os produtos serão serviços deverão ser conferidos pela fiscalização designado (s) da Secretaria Municipal requisitante,

6.1.3. O Detentor da Ata deverá entregar os serviços conforme as especificações apresentadas na proposta;

6.1.4. Responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas,

6.1.5. A Detentora da Ata e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;

61

6.1.6. A Detentora da Ata deverá apresentar, após assinatura do Contrato com os Municípios aderentes, cronograma detalhado das etapas de implantação do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de implantação, treinamento inicial e formação continuada pós-implantação, contemplando todos os serviços e processos da solução nos locais de prestação de serviços envolvidas neste projeto.

6.1.7. A Detentora da Ata deverá manter durante toda sua execução, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.8. A Detentora da Ata de Registro de Preços se compromete a fornecer todo o suporte técnico e garantia previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital, independente de sua transcrição.

6.2. A Detentora da Ata não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior, ressalvado o disposto no artigo 131 da Lei 14.133/2021.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações da Contratante:

7.1.1. Solicitar o fornecimento dos serviços quando houver garantia real da disponibilidade financeira para quitação de respectivos débitos/pagamentos frente a Fornecedor, sob pena de ilegalidade de seus atos;

7.1.2. Observar o estrito cumprimento das normas legais pertinentes à despesa pública (Lei 4.320/1964), sem descuido à omissão da ordem de fornecimento, a qual estabelecerá a quantidade de equipamentos solicitados, o local de entrega e todas as demais informações pertinentes à execução do objeto;

7.1.3. Receber o serviço adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no edital da licitação, no Termo de Referência correspondente e nesta Ata de Registro de Preços;

7.1.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão ou Entidades Contratantes;

7.1.5. Efetuar o pagamento, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as certidões negativas do FGTS e INSS;

7.1.6. Designar o servidor gestor do contrato, ao qual responsável por acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação aplicável;

7.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.

7.1.8. Comunicar imediatamente à CONTRATADA sobre irregularidades observadas na execução do contrato para promoção dos atos de correção;

7.1.9. Notificar à CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto.

8. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Por se tratar de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação

62

orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro documento equivalente.

8.2. A disposição contida no item anterior não pressupõe a exclusão da incidência das regras inerentes à despesa pública.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, pelo Município Consorte que solicitar a adesão a Ata, conforme quantitativo de usuários solicitados, em até 30 (trinta) dias após a certificação da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal ou fatura hábil, sempre acompanhada da correspondente Certidão Negativa de Débitos, relativa ao INSS e ao FGTS.

9.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação válida, consoante exposto no Termo de Referência.

10. DAS PENALIDADES

10.1. Diante da necessidade do adiantamento perante o atraso injustificado, sempre observada a gravidade do caso e as disposições do Decreto-Lei nº4 657/1942, poderá a CONTRATANTE aplicar:

10.1.1. Multa de 0,5% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, ou equivalente a parcela correspondente do contrato/nota de empenho, por dia de atraso na entrega do equipamento, até o limite de 10% (dez por cento), a qual deverá ser descontada da fatura até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso.

10.1.1.1. A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, além da multa pelo atraso dos 10 (dez) primeiros dias, será cobrada ainda, multa de 2% (dois por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho ou equivalente à parcela em atraso, sem prejuízo da rescisão e aplicação cumulativa das sanções previstas neste mesmo item.

10.1.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, se o equipamento estiver em desacordo com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.

10.1.3. Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, pelo descumprimento das demais cláusulas do respectivo ajuste, e na hipótese de rescisão, o dobro deste patamar, a ser cobrado extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções já estejam estabelecidas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

10.2. A multa prevista nos itens anteriores será descontada dos créditos remanescentes, sem impedimento à possibilidade de cumulação de sanções administrativas.

10.3. A recusa injustificada para assinar a Ata de Registro de Preços e reter a nota de empenho ou a não apresentação de situação regular no respectivo ato, sujeita a licitante vencedora às seguintes penalidades, sempre garantida a prévia e ampla defesa.

10.3.1. Advertência por escrito,

10.3.2. Multa compensatória.

10.3.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública.

10.3.4. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

10.4. A omissão na entrega do equipamento solicitado, a apresentação de documentação falsa exigida para o certame, o retardamento intencional da execução do objeto, a não manutenção da proposta, a falha ou a fraude na execução do contrato, o comportamento inidôneo ou o cometimento de fraude fiscal, ensejará na sanção correspondente ao impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 03 (três) anos, sem prejuízo das demais sanções e da ação penal correspondente na forma da lei.

10.5. Caso a Fornecedoradora não possua nenhum valor a receber do Órgão/entidade solicitante, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

10.5.1. Após o prazo previsto no item anterior, não sendo efetuado o pagamento, os dados da Fornecedoradora serão encaminhados aos Órgãos de Controle competentes para que seja inscrita na dívida ativa da respectiva Entidade demandante, sem descuido à promoção da cobrança pela via judicial.

10.6. Em todos os casos elencados nesta seção, deverá ser observado o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, bem como as disposições do Decreto-lei nº 657/1942.

10.7. Caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contado da ciência da intimação, contra o ato que aplicar a penalidade, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou, neste prazo, encaminhá-lo à apreciação e à decisão da Autoridade Superior.

10.8. Serão publicadas as sanções administrativas previstas nesta seção, inclusive quanto à reabilitação.

10.9. As multas previstas nesta seção, não exime a reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que o ato punível vier a causar, tampouco afasta a incidência de normatização específica do Órgão Contratante.

10.10. A aplicação das multas será feita pelos Órgãos/Entidades solicitantes, inclusive aqueles que fizerem adesão, sendo o cancelamento e/ou suspensão ato de competência do gestor da Ata de Registro de Preços.

10.11. De acordo com o estabelecido em lei, poderão ser acrescentadas sanções administrativas previstas em Instrumento Convocatório e no contrato.

11. DOS REPASSES AO CISPAP

11.1. Caso seja solicitada a adesão desta Ata de Registro de Preços por Municípios NÃO INTEGRANTES DO CISPAP, e a empresa Detentora opte pelo atendimento da solicitação, a CONTRATADA deverá repassar ao CISPAP, a título de Gestão da Ata de Registro de Preços, o percentual de 1% (um por cento) sobre o valor da adesão solicitada.

11.2. O prazo para o repasse será de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal e/ou Fatura emitida pela Detentora da Ata.

11.3. Caso a empresa não realize o repasse, esta Ata será cancelada, e será solicitado ao Município Aderente que retenha o pagamento da Nota Fiscal / Fatura afim de que seja descontado o valor do repasse.

11.4. Sabendo-se da natureza do crédito, a destinação dos recursos se dará com atenção à Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.5. Os repasses devidos pela Detentora da Ata de Registro de Preços deverão ser realizados em conta específica do CISPAR, sob orientação do Departamento de Contabilidade.

11.6 Das adesões dos Municípios Consortes do CISPAR não serão devidas o percentual de Gestão da Ata de Registro de Preços.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de termo aditivo correspondente à presente Ata de Registro de Preços.

12.1.2. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior, o Edital da licitação e seus anexos, as propostas das classificadas, conforme referências constantes do Preâmbulo deste documento, e o Termo de Referência.

12.3. É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata de Registro de Preços para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

12.4. O objeto desta licitação poderá ser entregue integral ou parceladamente, de acordo com o requerimento e o cronograma que for ajustado junto ao ente demandante, nos locais e datas definidos no pedido de entrega.

12.4.1. Como regra, a entrega deverá efetuar-se em até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de compra, excetuando eventual cronograma pactuado em contrário ou diante de motivo devidamente justificado.

13. DO FORO

13.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Patos de Minas-MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os casos onusos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Patos de Minas-MG, dd/mm/2024

**CISPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA**

[assinaturas]

65



EMPRESA
[assinaturas]

ANEXO III - Pregão Eletrônico nº 02/2024

PODERES DE REPRESENTAÇÃO

AO PREGOEIRO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA - CISPAR (NOME DA LICITANTE), CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ (nome do representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório - Pregão Eletrônico nº 02/2024, CREDENCIA n(a) Sr(a) _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, a participar do referido procedimento licitatório na qualidade de representante legal da empresa, outorgando-se ao acima credenciado, todos os poderes inerentes à participação no certame, dentre eles, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____ de _____ de 2024.

(Nome e assinatura do representante legal)



ANEXO IV – Pregão Eletrônico n. 02/2024

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

AO PREGOEIRO DO CISPAP - CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA - CISPAP

_____, (nome da licitante), CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório – Pregão Eletrônico nº 02/2024 **DECLARA**, sob as penas da Lei, que a empresa é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no referido procedimento licitatório.

_____ de _____ de 2024.

(Nome e assinatura do representante legal)



ANEXO V – Pregão Eletrônico n. 02/2024

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ

Ao Pregueiro DO CISPAR – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA CISPAR

_____, (nome da licitante), CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, na qualidade de proponente do procedimento licitatório – Pregão Eletrônico nº 02/2024, **DECLARA**, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. ()

(assinalar com "x" a ressalva acima, caso verdadeira)

_____ de _____ de 2024.

(representante legal com – nome e cargo)



ANEXO VI - Pregão Eletrônico n. 02/2024

DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

AO PREGOEIRO DO CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA - CISPAR

_____ (nome da licitante), CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante). Inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório - Pregão Eletrônico nº 02/2024, DECLARA, sob as penas da Lei, que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.

_____ de _____ de 2024.

(Nome e assinatura do representante legal)



ANEXO VII - Pregão Eletrônico nº 02/2024

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E
INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO**

**AO PREGOEIRO DO CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO ALTO PARANAIBA - CISPAP**

_____, (nome da licitante), CPF/CNPJ nº _____, por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ (nome do
representante), inscrito(a) no CPF sob nº _____, para fins de direito, na qualidade de
proponente do procedimento licitatório - Pregão Eletrônico nº 02/2024, declara, sob as penas da lei,
que cumpre, plenamente, os requisitos de habilitação exigidos no procedimento licitatório
referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais ou técnicos,
membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, não são
empregados ou ocupantes de cargo comissionado dos municípios consorciados ao CISPAP, bem
como nossa Empresa não está incurso em nenhum dos impedimentos elencados da licitação
referenciada.

Declaramos, por fim, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação e nossa
plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos

_____ de _____ de 2024.

(Nome e assinatura do representante legal)



ANEXO VIII – Pregão Eletrônico 02/2024

MODELO DE PROPOSTA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 02/2024

PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2024

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I).

AO CISPAR,

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., apresenta e submete a apreciação do Ilmo. Pregoeiro sua proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação.

Item	Descrição	Unid	Qtd	Preço Unitário (mensal)	Preço Unitário (Anual)	Valor total da Ata de Registro de Preços (mensais x 12 meses)
1	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos	1 ano	3651			

Declaro que, nos valores propostos acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita entrega dos serviços, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa da Ata de Registro de Preços, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao CISPAR ou seus Municípios consorciados.



Declaramos, ainda, que:

- Temos pleno conhecimento dos serviços a serem entregues de acordo com as especificações do Termo de Referência;
- Recebemos do CISPAR todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta;
- Estamos cientes dos critérios de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente;
- Declaramos que a validade desta presente proposta é de 90 (noventa) dias.

ATENÇÃO: Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma a identificar a proponente.

Memorando 10- 350/2026

De: ANDREIA S. - SMA-LC

Para: SMA-C - Compras - A/C Andre G.

Data: 30/01/2026 às 09:57:01

Encaminho ao Departamento, para que, se possível, anexe ao processo outros orçamentos de objeto semelhante, para comprovação da vantajosidade econômica da adesão, objeto do presente processo.

—

Andreia da Silva
Agente Administrativo

Memorando 11- 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 30/01/2026 às 15:38:50

Prezados,

Segue termo de referencia retificado, orçamento e termo aditivo do municipio de chopinzinho relativo ao software objeto.

—

Andre Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Anexos:

3_Termo_Aditivo_Contrato_229_2023_Governanca_Brasil_1_Doc.pdf

Orcamento_Produto_Digital_Ltda.pdf

TERMO_DE_REFERENCIA_ret.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Andre Felipe Grieger	02/02/2026 10:15:24	1Doc	ANDRE FELIPE GRIEGER CPF 078.XXX.XXX-77
Rubenei Meloto	02/02/2026 13:40:25	1Doc	RUBENEI MELOTO CPF 749.XXX.XXX-68

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **9DCB-1FAF-D6DE-C5AB**

3º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 229/2023, CELEBRADO ENTRE O MUNICIPIO DE CHOPINZINHO E A EMPRESA GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS.

Memorando Eletrônico nº 4.132/2025.

O **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecido na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, nesta cidade, representada por seu Prefeito, Senhor Álvaro Dênis Ceni Scolari, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SESP/PR,, residente e domiciliado na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado CONTRATANTE, e a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 00.165.960/0001-01, com sede na Rua João Pessoa, nº 1183, Terreo Andar 1 e 2, Velha, no município de Blumenau, Estado de Santa Catarina, telefone (47) 3036-0000, e-mail: compras@govbr.com.br, neste ato representada pelo Senhor Cledner Pompermaier Jacobsen, portador do CPF 492.984.379-00 e do RG 4.072.331-5 SSP/PR, ora denominada CONTRATADA, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O CONTRATANTE expediu Processo Licitatório nº 35/2023, na modalidade de Pregão Eletrônico – Edital nº 18/2023, o qual gerou o Contrato nº 229/2023, celebrado em 09 de agosto de 2023, objetivando a contratação de empresa especializada em recursos tecnológicos e soluções digitais, softwares, ferramentas e recursos fornecidos em pacote único e contidos de licenças de uso para locação de sistema informatizado de gestão pública municipal para os ambientes computacionais, assegurando soluções de ênfase digital, bibliotecas utilizadas no desenvolvimento, parametrização e customização, incluídos os serviços necessários à migração de dados e manutenção para atendimento de necessidades da Administração Municipal de Chopinzinho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Através do presente Termo Aditivo as partes resolvem, anuídos pelo Parecer Jurídico da Procuradoria Municipal, pela prorrogação do prazo de execução e vigência contratual, supressão do Item 08, reajuste de valores conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), bem como alteração da Gestão e Fiscalização do Contrato nº 229/2023, conforme segue:

DOS PRAZOS – Dilatar o prazo de execução e vigência do Contrato por mais 06 (seis) meses, sendo o novo prazo de execução e vigência o período de 10/08/2025 a 09/02/2026.

DA SUPRESSÃO – Será suprimido do Contrato o item 08 no valor de R\$ 14.824,20 (quatorze mil, oitocentos e vinte e quatro reais e vinte centavos).

Item	Descrição	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
8	MÓDULO BI (GRAFICO)	R\$ 1.235,35	R\$ 14.824,20

DO VALOR – De acordo com o Artigo 65, da Lei 8.666/93 e a Cláusula Oitava do Contrato, os valores unitários serão reajustados aplicando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado nos últimos 12 (doze) meses (5,351170%), e passam a ser:

Quadro 01 – Módulos Lote Único - SISTEMA DE GESTÃO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO					
Item	Descrição	Unid	Qtd.	Valor Unit R\$	Valor Total R\$



1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	06	R\$ 4.713,74	R\$ 28.282,44
2	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	06	R\$ 7.647,82	R\$ 45.886,92
3	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	Meses	06	R\$ 1.768,99	R\$ 10.613,94
4	MÓDULO DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Meses	06	R\$ 2.526,51	R\$ 15.159,06
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	06	R\$ 1.250,46	R\$ 7.502,76
6	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E ISS BANCOS MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Meses	06	R\$ 9.622,71	R\$ 57.736,26
7	APLICATIVO MOBILE	Meses	06	R\$ 1.923,05	R\$ 11.538,30
8	SUPRIMIDO	-	-	-	-
9	CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO	Meses	06	R\$ 1.061,60	R\$ 6.369,60
10	SUPRIMIDO COM PREVISÃO NO ITEM 2.3.4 DO CONTRATO	-	-	-	-
11	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, RELATIVOS AO SISTEMA, APÓS A FASE IMPLANTAÇÃO	Horas	150	R\$ 150,53	R\$ 22.579,50
12	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO REMOTO, RELATIVOS AO SISTEMA, APÓS A FASE IMPLANTAÇÃO	Horas	150	R\$ 131,76	R\$ 19.764,00
VALOR TOTAL R\$ SISTEMA DE GESTÃO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO					R\$ 225.432,78
SISTEMA DE GESTÃO CÂMARA DE VEREADORES					
13	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	06	R\$ 1.512,71	R\$ 9.076,26
14	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	06	R\$ 3.440,45	R\$ 20.642,70
15	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS	Meses	06	R\$ 668,98	R\$ 4.013,88
16	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Meses	06	R\$ 722,32	R\$ 4.333,92
17	MÓDULO DO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	06	R\$ 808,53	R\$ 4.851,18
VALOR TOTAL R\$ SISTEMA DE GESTÃO CÂMARA DE VEREADORES					R\$ 42.917,94

Assinado por 8 pessoas: ANTONIO DE CARLOS LOPES DENIS CENI SCOLARO, CLEVIS T. DA SILVA, RENATO CAPELLI DE MARTINI e CLECIA STEILMANN WEBER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BD62-B9AB-103DFA656B-af10606666AB>





SISTEMA DE GESTÃO FUNDO DE PREVIDÊNCIA - PREVCHOPIM					
18	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	06	R\$ 1.294,20	R\$ 7.765,20
19	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	06	R\$ 1.675,53	R\$ 10.053,18
20	MÓDULO DO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	06	R\$ 718,70	R\$ 4.312,20
VALOR TOTAL R\$ SISTEMA DE GESTÃO FUNDO DE PREVIDÊNCIA - PREVCHOPIM					R\$ 22.130,58
SISTEMA DE GESTÃO PROCESSO ELETRÔNICO 1DOC					
21	MEMORANDO, CIRCULAR, PROCESSO ELETRÔNICO, OUVIDORIA DIGITAL, PEDIDO E-SIC, OFÍCIO DIGITAL, PROCESSO ADMINISTRATIVO APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO EXTERNO, WORKFLOW AVANÇADO PARA GESTÃO DE PROCESSOS, CHAMADO TÉCNICO, ASSINATURA EM LOTE, APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO, CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE	Meses	06	R\$ 9.112,88	R\$ 54.677,28
22	CONSOLIDAÇÃO DE PROCESSOS.	Meses	06	R\$ 1.601,34	R\$ 9.608,04
23	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO PROCESSO DE CONSOLIDAÇÃO.	Serviços	01	-	-
VALOR TOTAL R\$ SISTEMA DE GESTÃO PROCESSO ELETRÔNICO 1DOC					R\$ 64.285,32
VALOR TOTAL R\$					R\$ 354.766,62

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO – A Gestão contratual será de responsabilidade do Sr. Renato Capeli de Martini. A Fiscalização fica a cargo da Sra. Clecia Steilmann Weber e como Fiscal Substituto o Sr. Clévis Trindade da Silva.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MOTIVOS DA PRORROGAÇÃO E DO FUNDAMENTO LEGAL

O Contrato será prorrogado em virtude da solicitação da Secretaria de Administração e Finanças e da empresa Governancabrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços, as quais solicitam prorrogação do prazo de execução e vigência por mais 06 (seis) meses, supressão do Item 08, reajuste de valores conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), bem como alteração da Gestão e Fiscalização, por previsão através das Cláusulas Segunda e Oitava do Contrato nº 229/2023, com fundamento legal nos Artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUARTA

As demais cláusulas do contrato original e os demais termos, não atingidas por este, ficam ratificadas e em pleno vigor.

E, por assim estarem ajustados, firmam o presente, na presença das testemunhas abaixo.





Município de Chopinzinho – PR
Álvaro Dênis Ceni Scolari – Prefeito
Contratante

Governancabrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços
Cledner Pompermaier Jacobsen – Representante legal
Contratada

NOME:
CPF:



MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

Espécie: Extrato do 3º Termo de Aditivo ao Contrato nº 229/2023. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Governancabrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços. CNPJ: 00.165.960/0001-01. Objeto: Dilação do prazo de execução e vigência contratual por mais 06 (seis) meses, supressão do Item 08, reajuste de valores conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), bem como alteração da Gestão e Fiscalização. Novo prazo: 09/02/2026. Valor da Supressão item 08: R\$ 14.824,20 (quatorze mil, oitocentos e vinte e quatro reais e vinte centavos). Valor Total: R\$ 354.766,62 (trezentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos). Origem: Pregão Eletrônico nº 18/2023. Fundamento Legal: Artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93. Data da assinatura: 06/08/2025. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Cledner Pompermaier Jacobsen, pela Empresa.

Assinado por 8 pessoas: ANEDERHEPDI/REHECAHEP/ROBESIM/LAIBO DENIS CENI SCOLARO, CLEVIS T. DA SILVA, RENATO CAPELLI DE MARTINI e CLECIA STEILMANN WEBER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BD62-B9AB-1D3DFA656B-afaf1d6d6a66ab>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BD62-B94B-1010-AA5C

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

- ✓ CLEDNER POMPERMAIER JACOBSEN (CPF 492.XXX.XXX-00) em 14/08/2025 16:23:55 GMT-03:00
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ ALVARO DENIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 14/08/2025 16:32:15 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ CLEVIS T. DA SILVA (CPF 026.XXX.XXX-10) em 14/08/2025 16:53:15 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RENATO CAPELLI DE MARTINI (CPF 054.XXX.XXX-08) em 15/08/2025 14:36:22 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CLECIA STEILMANN WEBER (CPF 021.XXX.XXX-51) em 15/08/2025 15:46:18 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/BD62-B94B-1010-AA5C>





**PRODUTO
DIGITAL**

**INOVAÇÃO
QUE TRANSFORMA
A GESTÃO PÚBLICA**

Assinado por 2 pessoas: ANDRE FELIPE GRIEGER e RUBENEI MELOTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9DCB-1FAF-D6DE-C5AB>



Sobre a PD

Nasceu com o compromisso de modernizar e otimizar a gestão pública, proporcionando soluções tecnológicas inovadoras para tornar os processos mais ágeis, eficientes e acessíveis. Nossa missão é promover a transformação digital no setor público de forma simplificada e eficaz, eliminando burocracias e trazendo mais transparência e segurança.

Missão

Facilitar e acelerar a digitalização da gestão pública, garantindo maior eficiência, segurança e transparência para os gestores e cidadãos.

Visão

Ser referência nacional em GovTechs, revolucionando a administração pública por meio de soluções digitais inovadoras e acessíveis.

Valores

Inovação – Estar sempre à frente, oferecendo soluções tecnológicas modernas e eficazes.

Transparência – Garantir gestões públicas mais acessíveis e seguras.

Eficiência – Otimizar processos para reduzir custos e melhorar a experiência do usuário.

Compromisso – Entregar soluções digitais que realmente fazem a diferença.

Acessibilidade – Democratizar a tecnologia para que todos possam se beneficiar da inovação.

Nosso compromisso é com a modernização do setor público, criando soluções que facilitem o dia a dia dos gestores e melhorem a experiência dos cidadãos.

Cotação cód.

Prefeitura de Chopinzinho PR

Data: 29/01/2026 - Validade: 60 dias

Descrição da solução

Solução especializada na modernização do sistema de controle de demandas com fluxo de trabalho das secretarias, fornecimento de aplicativo para atendimento à população, suporte, treinamento, parametrização, recurso 100% web e com armazenamento em nuvem.

Módulos

- **Aplicativo Móvel para Atendimento**

Aplicativo nativo mobile Atendimento para iOS e Android - recebimento de demandas da população.

- **Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo**

Módulo de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento do Solo.

- **Assinatura eletrônica em lote**

Possibilidade de assinatura eletrônica de vários documentos de uma vez.

- **Ato Oficial**

Criação e gerenciamento de Atos Oficiais da Administração Pública direto na plataforma.

- **Carta de Serviços**

Possibilidade de cadastro de Carta de Serviços abrangendo todos os serviços públicos oferecidos pela organização.

- **Chamado Técnico**

Solução para controle de emissão e resolução de chamados técnicos.

- **Circular**

Envio de circulares informativas, para toda ou parte da organização, a um clique.

- **Confecção de Mapa para Consulta de viabilidade**

Serviço customizado de confecção de mapas em formato QGIS/GEO para exposição das zonas, usos e lotes do município. Necessário análise prévia do plano diretor para orçamento

- **Consulta Prévia de Viabilidade**

Facilitação da aprovação de projetos e licenças ambientais com a criação de um workflow de análises, bem como configuração de anexos obrigatórios e validação.

- **Diário Oficial**

Publicação de atos oficiais, em atenção à Lei de Acesso à Informação.

- **Fiscalização de Obras e Posturas**

Realização de fiscalizações, gerência e controle de obras e posturas.

- **Licenciamento Ambiental Digital**

Análise de requerimentos de Licenciamento Ambiental de forma totalmente digital.

- **Memorando**

Controle da comunicação interna oficial por meio da criação e trâmite de Memorandos padronizados entre setores.

- **Ofício Eletrônico**

Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão ou custos de remessa e postagem.

- **Ouvidoria com Integração ao E-mail Setorial**

Ouvidoria Digital transparente e georreferenciada, com possibilidade de geração de gráficos, envio automático de e-mails e integração com e-mail setorial.

- **Parecer**

Emissão de pareceres em relação a documentos e processos internos.

- **Pedido de e-SIC**

Cadastro e recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

- **Processo Administrativo com Workflow**

Processo Administrativo com possibilidade de referênciação, anexação e tramitação de diversos documentos sob o mesmo número e com possibilidade de configuração de etapas de workflow.

- **Processo Administrativo Disciplinar - PAD**

Instauração e tramitação de Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração de possíveis irregularidades cometidas contra o interesse público.

- **Processo Seletivo Simplificado**

Gerenciamento de inscrições e candidaturas para eventos, processos seletivos e entrevistas de emprego.

- **Protocolo eletrônico do Cidadão**

Manutenção e consulta de protocolos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade.

- **Protocolo Legislativo**

Receba da Câmara Municipal as indicações, requerimentos e proposições separados por tipos, autores e com prazos estabelecidos.

- **Requerimento de Trânsito**

Praticidade na solicitação de recurso das autuações, indicação de condutor e tratativas de prescrição.

- **Requerimento pessoal**

Registro e acompanhamento de requerimentos pessoais feitos pelo servidor público à Administração Pública.

Tabela de valores:

Módulos base					
Nº	Item	Qtde	Valor Unitário	Valor mensal	Valor anual
1	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.	Pacote com 200 usuários	R\$ 60,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
		Sub Total:		R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00

Total mensal	Total anual
R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00

* Cidadãos (contatos externos) não são cobrados.

ANDERSON ALEX
VALLI:32518276858

Assinado de forma digital por
ANDERSON ALEX
VALLI:32518276858
Dados: 2026.01.29 14:46:49 -03'00'

Anderson Alex Valli
Sócio Diretor
CPF 325.182.7687-58

Valores atualizados em 06/01/2026.

Considerando que a Produto Digital Ltda está alinhada com os princípios da gestão pública, tais quais a transparência, eficiência, probidade, entre outros, informamos que a empresa não compactua com qualquer tipo de irregularidade ou corrupção e realiza treinamentos a respeito da conformidade legal com os seus colaboradores, bem como realiza a fiscalização e treinamento para os seus fornecedores. Caso você identifique qualquer possível irregularidade, por favor, denuncie no nosso canal de atendimento para que possamos tomar todas as medidas cabíveis.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG, conforme descrito neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDE	UNID.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
01	Contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.	200	Licença	45,00	9.000,00	108.000,00

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A presente demanda refere-se à necessidade de fornecimento de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, contemplando funcionalidades de assinatura eletrônica, controle de prazos, gestão de fluxos processuais e rastreabilidade das informações, bem como os serviços correlatos de instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo e manutenções corretivas e evolutivas, assegurando a plena funcionalidade do sistema e as parametrizações necessárias ao atendimento das demandas dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

2.2 A contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade operacional de sistema já utilizado pela Administração Municipal, o qual se consolidou como ferramenta essencial para a modernização da gestão pública, substituindo procedimentos físicos por processos eletrônicos, viabilizando a criação, tramitação, acompanhamento e arquivamento de processos administrativos em meio digital, com controle de prazos, identificação das unidades responsáveis e eliminação da necessidade de circulação, coleta e assinatura de documentos em papel.

2.3 Considerando que o sistema atualmente em uso é fornecido por empresa independente e detentora da solução tecnológica, a Administração opta pela formalização de adesão diretamente junto à empresa responsável pelo sistema, com a consequente reorganização do vínculo contratual anteriormente existente, de modo a mitigar riscos de eventual rescisão contratual, descontinuidade do serviço, desassistência técnica ou impossibilidade de manutenção do sistema, situações que poderiam comprometer o regular funcionamento da Administração Pública.

2.4 A presente contratação não configura ampliação de escopo, duplicidade de objeto ou sobreposição contratual, mas sim a reorganização do vínculo jurídico relativo ao sistema de gestão eletrônica de documentos já utilizado pela Administração Municipal. Para tanto, o software será formalmente suprimido do contrato atualmente vigente, de modo que a contratação decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 substituirá integralmente o ajuste anterior no que se refere a esta solução tecnológica, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções e sem coexistência de contratos para o mesmo objeto.

2.5 A medida visa, ainda, assegurar que, em situações emergenciais ou de necessidade imediata, a Administração Municipal disponha de solução válida, estável e plenamente operacional para a continuidade dos serviços administrativos, preservando a integridade dos processos, a segurança das informações, a rastreabilidade dos atos administrativos e a eficiência da gestão documental.

2.6 Dentre os principais benefícios esperados com a contratação, destacam-se:

- a) a redução significativa da utilização e circulação de documentos físicos;
- b) maior agilidade e eficiência na tramitação das demandas administrativas, por meio do controle de prazos, atividades e histórico processual;
- c) o aumento da segurança, confiabilidade e integridade das informações;





- d) a ampliação da transparência e da rastreabilidade do trâmite processual interno;
e) a facilitação do acesso e acompanhamento dos processos administrativos em andamento, promovendo maior organização, eficiência e governança na gestão pública.

2.7 Considerando o Art. 74 da Lei nº 14.133/2021 o qual dispõe que:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição

2.8 Considerando os orçamentos fornecidos pelas empresas (em anexo ao processo), os quais comprovam que o valor ofertado na Ata do CISPAP – MG, é vantajoso para a administração.

2.9 Ante o exposto, verifica-se a necessidade da contratação da empresa **1DOC Tecnologia S/A**, especializada no desenvolvimento e fornecimento de solução tecnológica para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Setor Público, com o objetivo de assegurar a continuidade operacional do sistema já utilizado pela Administração Municipal, bem como a adequada prestação dos serviços correlatos de implantação, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, garantindo eficiência administrativa, segurança da informação, rastreabilidade dos atos administrativos e a plena funcionalidade do sistema.

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO E DO VALOR OFERTADO

3.1 Será pago o preço unitário/mensal previsto no Item 1 deste Termo de Referência.

3.2 O valor total da contratação será de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais), de acordo com o preço registrado na ARP nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP – MG.

3.3 Estão inclusos no valor total do Contrato todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com hospedagem e disponibilidade de acessos.

3.4 Somente serão pagos os valores referentes aos serviços efetivamente executados e que tenham sido recebidos definitivamente pelo contratante.

3.5 Para fins de atendimento ao disposto no Art. 372 do Decreto 73/2023, foi anexado ao processo 03 (três) orçamentos e Ata de Registro de Preços que será realizada a adesão, com serviços semelhantes ao descrito neste processo de inexigibilidade, para comprovação de que o valor está dentro do valor praticado pela empresa em outras contratações.

3.5.1 Importante ressaltar que o valor apresentado no orçamento da 1DOC, é o mesmo valor da registrado na Ata 004/2024 (CISPAP).

3.6 Mapa de Preços:

DATA	ORÇAMENTO / CONTRATO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL
13/01/2026	1 DOC TECNOLOGIA S/A	9.000,00	108.000,00
29/01/2026	ANTONIETTI E BORTOLUZZI LTDA ME	11.000,00	132.000,00
07/05/2025	CONTRATO 10/2024 – MANOEL RIBAS	9.700,00	116.400,00
29/01/2026	PRODUTO DIGITAL LTDA	12.000,00	144.000,00
06/08/2025	Termo Aditivo – Contrato 229/2023 – CHOPINZINHO GOVERNANÇA BRASIL S/A	9.112,88	109.354,56
02/07/2024	ATA REGISTRO PREÇOS 004/2024	9.000,00	108.000,00

3.7 O servidor responsável pela pesquisa de Preços é o Sr. André Felipe Grieger.

3.8 A contratação da 1DOC é financeiramente mais vantajosa para o município, pois o valor de R\$ 9.000,00 mensais é inferior ao valor pago atualmente através do termo aditivo com a empresa terceira (Governança Brasil S/A), que custa R\$ 9.112,88 por mês. Além da economia, a administração passa a contratar diretamente o desenvolvedor exclusivo do software, garantindo o melhor preço disponível no mercado.

4 FORMA EXECUÇÃO:





4.1 A execução do objeto dar-se-á mediante o fornecimento, disponibilização e manutenção de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, em ambiente web, incluindo, quando aplicável, os serviços de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e nas condições previstas na Ata de Registro de Preços à qual a Administração está aderindo.

4.2 Após a formalização contratual, a empresa contratada deverá apresentar cronograma de execução contendo as etapas de implantação e operacionalização do sistema, contemplando, no mínimo:

4.2.1 Disponibilização do ambiente do sistema;

4.2.2 Configuração inicial e parametrização conforme os fluxos administrativos da Administração Municipal;

4.2.3 Migração dos dados existentes, se aplicável;

4.2.4 Capacitação dos usuários indicados pela Administração;

4.2.5 Liberação do sistema para uso operacional.

4.3 O sistema deverá ser disponibilizado de forma contínua e ininterrupta durante a vigência contratual, garantindo níveis adequados de desempenho, segurança da informação, integridade dos dados, rastreabilidade dos atos administrativos e conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à gestão documental e à proteção de dados.

4.4 A contratada deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência do contrato, por meio de canais formais de atendimento, visando a solução de dúvidas, correção de falhas, atualização do sistema e apoio à utilização da solução pelos usuários, observados os prazos e níveis de atendimento definidos contratualmente.

4.5 As manutenções corretivas e evolutivas deverão ser realizadas sempre que necessárias, sem prejuízo da continuidade dos serviços, assegurando a atualização da solução tecnológica, a correção de eventuais inconsistências e a adequação do sistema às alterações normativas, técnicas ou operacionais que venham a impactar sua utilização pela Administração Municipal.

4.6 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal, que será responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a conformidade dos serviços prestados e a adequada operacionalização do sistema, podendo solicitar ajustes ou correções sempre que necessário, nos termos da legislação vigente.

4.7 O recebimento do objeto dar-se-á de forma contínua, considerando a natureza do serviço, mediante verificação da disponibilidade, funcionamento e conformidade do sistema com as especificações estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento contratual.

5. DO REAJUSTE.

5.1 A periodicidade de reajuste do valor do contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice utilizando-se do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por se tratar do índice adotado pela Administração quando do reajuste de contratos.

5.1.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

5.1.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

5.3. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

5.4. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao servidor Sr. Renato Capelli de Martini, o qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art. 10 do Decreto nº 73/2023):

I – Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II – Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III – Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV – Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado pela contratada;





V – Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI – Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI – Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII – Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI – Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII – Outras atividades compatíveis com a função.

6.1.1 As atribuições referidas no item 6.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

6.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à servidora Sra. Clecia Steilmann Weber, e como fiscal substituto o servidor Sr. Clevis da Silva Trindade, os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I – Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II – Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III – Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV – Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V – Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI – Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII – Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII – Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX – Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X – Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI – Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII – Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII – Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV – Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV – Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

6.2.1 Compete ainda à fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I – A fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II – A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

6.2.2 As atribuições referidas no item 6.2 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for





compatível.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

7.1 Os serviços deverão ser executados na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, compreendendo o fornecimento, disponibilização e manutenção do software de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, bem como a prestação dos serviços correlatos necessários à sua plena operacionalização.

7.2 A execução dos serviços dar-se-á de forma contínua e ininterrupta, predominantemente remota, por meio de acesso ao ambiente do sistema, incluindo as etapas de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários e suporte técnico, sem prejuízo de atendimentos presenciais, caso necessários e previamente acordados entre a Administração Municipal e a empresa contratada.

7.3 O software e os serviços prestados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta da contratada, devendo as irregularidades ser sanadas no prazo a ser definido pela Administração, contado da notificação formal, sem ônus adicional ao Município e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.4 A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e compatível com a natureza do objeto, responsabilizando-se integralmente pela correta execução dos serviços, pelo suporte técnico prestado e pelo adequado funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual, não sendo admitida a indicação nominal de profissionais como condição para a execução do objeto.

8 FONTE DE RECURSOS:

8.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: Secretaria de Administração e Finanças

Gestão/Unidade:	03.001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 – Recursos Ordinários (Livres) 510 – Taxas – Exercício Poder de Polícia
Programa de Trabalho:	0412200022.006 – Manutenção do Departamento de Administração, Compras e Assessorias
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
Desdobrado:	1172/1173 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE
Empenho:	Não se Aplica

8.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9 VIGÊNCIA:

9.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1 São obrigações da Contratada:

10.1.1 Executar os serviços conforme as especificações, prazos e local constantes neste termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, os serviços com defeitos;





10.1.4 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

10.1.6 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência;

10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

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

10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do contrato, exceto quando houver:

10.1.9.1 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.2 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.1.10. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e respectivo termo de referência;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes deste contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste contrato e no termo de referência;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado.

11 FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de sistema interno, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho





para contratados sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.

11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 13.4.1 deste contrato.

11.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.5 A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

11.6 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento do objeto, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

12.1.1 Considerando que o valor será pago somente após a execução do serviço.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

13.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

13.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o contratado.





13.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

13.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

13.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

13.7 Nos casos não previstos neste contrato, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

13.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, no procedimento de seleção do fornecedor e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

13.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho.

13.10 As multas previstas neste contrato poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

14. CASOS DE EXTINÇÃO:

14.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

14.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.1.2 de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

14.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

14.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

14.4 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

15. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

15.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

15.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

15.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no termo de referência;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15.3 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos





quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no termo de referência que originou o contrato.

15.4 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

15.5 Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

15.6 Não será admitida a subcontratação ou cessão total ou parcial da prestação dos serviços, objeto deste termo.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1 O CONTRATANTE e o CONTRATADO, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento dos serviços por parte do CONTRATADA, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade.

16.3 Os dados tratados pela CONTRATADA somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste termo, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE.

16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que a CONTRATADA realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

16.5 O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula.

16.6 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7 O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8 O encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10 A Contratada responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11 Os representantes legais da CONTRATADA, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte da CONTRATADA, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma de regulamentação específica.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma de regulamentação específica.

16.14 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais





confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis.

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao CONTRATADO.

16.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho, que poderá consultar a Procuradoria Geral do Município em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. DA DISPENSA DO MAPA DE RISCOS

Considerando que a presente contratação é um serviço comum, de baixo valor, baixa complexidade, e solução simples, nos termos do Art. 186 do Decreto Municipal 73/2023, alterado pelo Decreto 118/2025, fica dispensado o Mapa de Riscos.

18. DA AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIA DA PASTA

O Secretário Municipal deste órgão aprova este Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar, bem como atesta o alinhamento dos referidos documentos ao planejamento estratégico e ao plano de contratações anual. Os referidos documentos estão lastreados nos elementos técnicos fundamentais que os apoiam, tais como na descrição precisa do objeto e suas especificações técnicas, a necessidade da contratação foi demonstrada pelo órgão de origem, a definição dos requisitos da contratação foram fixados, a estimativa da quantidade e o levantamento de mercado, estimativa da despesa, o orçamento estimativo e/ou o cronograma físico-financeiro de desembolso foram realizados por servidor público identificado, houve a descrição da solução como um todo, os resultados pretendidos estão direcionados ao interesse público e aos interesses gerais, o modo de fornecimento, o local e o prazo da entrega foram definidos de forma razoável, assim como os critérios de aceitação do objeto, as obrigações das partes foram devidamente definidas, a forma de pagamento foi estabelecida de forma usualmente adotada pela Administração municipal, o órgão interessado definiu os critérios de seleção dos fornecedores, os prazos de vigência e execução contratual foram fixados, as hipóteses de reajuste e revisão constam de forma expressa nos documentos, houve a indicação dos recursos financeiros e orçamentários e, finalmente, o gestor e fiscal foram expressamente designados.

Chopinzinho-PR, 30 de janeiro de 2026.

André Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Rubenei Meloto

Secretário de Administração e Finanças





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9DCB-1FAF-D6DE-C5AB

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



ANDRE FELIPE GRIEGER (CPF 078.XXX.XXX-77) em 02/02/2026 10:15:21 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



RUBENEI MELOTO (CPF 749.XXX.XXX-68) em 02/02/2026 13:40:22 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9DCB-1FAF-D6DE-C5AB>

Memorando 12- 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 02/02/2026 às 16:52:46

Prezados,

Informamos que foi solicitada à empresa a apresentação das Declarações de LGPD e de Não Parentesco, as quais se encontram em tramitação interna para providências e assinatura.

Ressaltamos, ainda, que foram recebidas recomendações da empresa quanto à necessidade de ajustes na redação da minuta contratual.

Encaminhamos, em anexo, a procuração da Sra. Alice, bem como as referidas recomendações.

Atenciosamente,

—

Andre Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Anexos:

10_Procuracao_Alice_Clientes_Publicos.pdf

sujestao_alteracao_minuta.pdf

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: 1DOC TECNOLOGIA S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, com sede na Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº 1.302, lote 89, Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC, CEP 88056-000, neste ato representada por seus representantes legais ao final assinados.

OUTORGADA: ALICE DE MAGALHÃES LEÃO LUZ, brasileira, divorciada, diretora executiva, inscrita no CPF sob o nº 104.764.646-33, residente e domiciliada na Rua Luiz Elias Daux, nº 730, Bloco A, ap. 104, Bairro Ingleses – Florianópolis/SC, CEP: 88058-512.

PODERES: Pela presente procuração, a OUTORGANTE concede à OUTORGADA poderes específicos para, isoladamente ou em conjunto com outro procurador ou com um Diretor da OUTORGANTE, assinar contratos, anexos, termos aditivos e distratos comerciais com clientes públicos da OUTORGANTE, incluindo, sem limitação, todos os documentos necessários para a efetiva participação da OUTORGANTE em licitações e/ou demais formas de contratação, por concorrência ou não, com clientes do setor público, sem limitação de valor, tendo em vista os melhores interesses desta.

SUBSTABELECIMENTO: A OUTORGADA poderá substabelecer a outrem, exclusivamente, os poderes relacionados ao credenciamento da OUTORGANTE em licitações, desde que o substabelecimento seja realizado caso a caso, observada a participação exclusiva em determinado ato com data limite para a sua execução.

VALIDADE: Esta procuração outorga poderes à OUTORGADA pelo prazo de 1 (um) ano, a contar de 16 de setembro de 2025, podendo ser revogada a qualquer tempo.

Florianópolis, 16 de setembro de 2025.

1DOC TECNOLOGIA S.A.
Rafael José Stabile
Alice de Magalhães Leão Luz



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 556F-8CE2-B420-1421

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



ALICE DE MAGALHAES LEAO LUZ (CPF 104.XXX.XXX-33) em 16/09/2025 17:26:53 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)



RAFAEL JOSE STABILE (CPF 044.XXX.XXX-80) em 16/09/2025 18:46:00 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/556F-8CE2-B420-1421>

[SPAM]



De 1Doc Tecnologia <notificacao@1doc.com.br>
Para <andre.grieger@chopinzinho.pr.gov.br>
Responder para <responda+3139302D333539373739@1doc.com.br>
Data 2026-02-02 14:03



Cumprimentando-o(a) cordialmente, vimos por meio deste, em análise a minuta de contrato encaminhada, deixar registrado e apontar adequações, conforme solicitação do jurídico corporativo da 1Doc:

1. Considerando que a 1Doc não celebra contratos decorrentes de inexigibilidade e que o presente instrumento tem origem na Adesão à Ata de Registro de Preços do CISPAP, e não em contratação direta, solicitamos, por gentileza, as seguintes adequações:

- **Suprimir, do preâmbulo**, a expressão "CONTRATAÇÃO DIRETA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS".
- **Excluir a menção ao Termo de Inexigibilidade no item 1.1.1**, adequando a redação para:
1.1.1 O Termo de Referência e o Edital do CISPAP;
- **Suprimir o item 1.1.2.**
- **Retirar o primeiro parágrafo da cláusula 2. FUNDAMENTO**, bem como a **menção ao art. 74**.

2. A lei prevê o responsável pelo pagamento do tributo de acordo com cada situação, assim, a empresa CONTRATADA só pode ser responsável pelas obrigações previstas na legislação correlata. Motivo pelo qual solicita-se, por gentileza, a **inclusão do item 4.3.1.**, conforme sugestão de redação:

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

3. Considerando que o quantitativo de usuários objeto deste contrato não possui caráter estimativo, tratando-se de um pacote fechado de usuários, que independe de balanço mensal do que foi efetivamente executado e fornecido, uma vez que não haverá execução de usuários para mais ou para menos, tampouco fornecimento por demanda ou por usuários ativos, modalidade que não integra a prática comercial da empresa nem se encontra prevista no edital da Ata de Registro de Preços, e tendo em vista que, conforme a proposta apresentada, o objeto do contrato consiste em sistema SaaS a ser disponibilizado exatamente para o pacote de usuários contratado, solicita-se, por gentileza, a **supressão do item 4.4**.

4. Considerando que o objeto do contrato consiste no licenciamento de plataforma de sistema SaaS, um serviço prestado de forma remota, não se aplicando, portanto, o fornecimento de qualquer bem ou material, ou a alocação de qualquer empregado ou funcionários na sede da contratante, tampouco lhe dando qualquer poder sob os subordinados da Contratada, solicita-se, por gentileza, a **supressão dos subitens IX e XII do item 6.2**.

5. Por gentileza, **adequar o item 11.4.**, referente a atraso de pagamento por parte da Contratante:

11.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante aplicação de correção monetária por meio do índice IPCA, acrescidos de juros de 1% ao mês e multa de 10% sobre a parcela inadimplida, calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

6. Por gentileza, **adequar o 15.5.**, para que seja permitida a subcontratação apenas de serviços auxiliares e de apoio técnico, conforme segue sugestão de cláusula:

15.5. A Contratada está autorizada pela Contratante a subcontratar outras empresas e/ou entidades para a prestação dos serviços auxiliares e de apoio técnico, desde que estritamente necessária ao devido cumprimento das finalidades previstas neste Contrato.

15.5.1. Os Subcontratados estarão igualmente sujeitos ao devido cumprimento das finalidades previstas neste INSTRUMENTO, assim como a Contratante será a única responsável pela sua escolha e pela atuação desses no presente Contrato, obrigando-se a garantir que os Subcontratados cumprirão o disposto na LGPD e devendo tal obrigação constar nos contratos escritos que a Contratada celebre com os Subcontratados.

Sem mais para o momento, ficamos à disposição.

—
Lorena Schiavinato Felipe da Silva

Bora tirar do papel?

Lorena Schiavinato

Jurídico

 Acompanhar online » 

Enviado e rastreado com [1Doc](#).

—
Para cancelar recebimento de comunicação de **1Doc Tecnologia** neste e-mail, [clique aqui](#).

Memorando 13- 350/2026

De: ANDREIA S. - SMA-LC

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 02/02/2026 às 16:55:48

Decreto Agente de Contratação.

—

Andreia da Silva
Agente Administrativo

Anexos:

Decreto_552_2025_Decreto_Agente_de_Contratacao_2026.pdf

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO 552/2025 NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO,
PREGOEIRO EQUIPE DE APOIO DO MUNICÍPIO DE
CHOPINZINHO/PR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECRETO Nº 552, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro
Equipe de Apoio do Município de
Chopinzinho/PR, e dá outras providências.

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Chopinzinho, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO os artigos 4º e 5º do Decreto 073, de 28 de março de 2023, que Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional do Município de Chopinzinho, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que "Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios", a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público municipal, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os servidores, Sr. Paulo Egídio Dalsasso e Sr. Sílvio Alves da Rosa para exercer a função de Agente de Contratação/Pregoeiro do Município de Chopinzinho para o exercício de 2026.

Art. 2º Ficam igualmente nomeadas as servidoras, Sra. Micheli Letícia Dietrich e a Sra. Eliziane Luiza Sangeletti, como equipe de apoio.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO/PR, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito

Publicado por:
Herica Gabriele Pasqualotto
Código Identificador:F77ED75C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30/12/2025. Edição 3437
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

Memorando 14- 350/2026

De: ANDREIA S. - SMA-LC

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 02/02/2026 às 16:56:33

Encaminha-se para autorização do Sr. Prefeito.

—

Andreia da Silva
Agente Administrativo

Memorando 15- 350/2026

De: Álvaro S. - GAB

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 02/02/2026 às 17:00:56

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMA-LC, SMA-C

1 DOC TECNOLOGIA S/A - ADESÃO DE SOFTWARE

Em anexo autorização.

—
Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito Municipal

Anexos:

AUTORIZACAO_2026_02_02T165849_873.pdf

AUTORIZAÇÃO

Face ao constante dos autos, protocolado nesta Prefeitura sob o Memorando nº 350/2026 e considerando a média de preços de mercado, objeto da presente, **autorizo firmar Contrato de Serviços, através de Processo de Inexigibilidade de Licitação**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

As despesas decorrentes deverão onerar os recursos orçamentários das categorias econômicas, conforme dotações, abaixo:

Secretaria de Administração e Finanças

Gestão/Unidade:	03.001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 – Recursos Ordinários (Livres) 510 – Taxas – Exercício Poder de Polícia
Programa de Trabalho:	0412200022.006 – Manutenção do Departamento de Administração, Compras e Assessorias
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 – Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação - PJ
Desdobrado:	1172/1173 – Locação De Software

Por outro lado, o impacto orçamentário-financeiro foi considerado no presente exercício e nos dois subsequentes, bem como tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Aprovo o termo de referência e o estudo técnico preliminar, bem como atesto o alinhamento dos referidos documentos ao planejamento estratégico e ao plano de contratações anual. Os referidos documentos estão lastreados nos elementos técnicos fundamentais que os apoiam, tais como na descrição precisa do objeto e suas especificações técnicas, a necessidade da contratação foi demonstrada pelo órgão de origem, a definição dos requisitos da contratação foram fixados, a estimativa da quantidade e o levantamento de mercado, estimativa da despesa, o orçamento estimativo e/ou o cronograma físico financeiro de desembolso foram realizados por servidor público identificado, houve a descrição da solução como um todo, os resultados pretendidos estão direcionados ao interesse público e aos interesses gerais, o modo de fornecimento, o local e o prazo da entrega foram definidos de forma razoável, assim como os critérios de aceitação do objeto, as obrigações das partes foram devidamente definidas, a forma de pagamento foi estabelecida de forma usualmente adotada pela Administração municipal, o órgão interessado definiu os critérios de seleção dos fornecedores, os prazos de vigência e execução contratual foram fixados, as hipóteses de reajuste e revisão constam de forma expressa nos documentos, houve a indicação dos recursos financeiros e orçamentários e, finalmente, o gestor e fiscal foram expressamente designados.

Solicito a Divisão de Licitações e Contratos, preparação da minuta do instrumento de Licitação e Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, Art. 74, caput.

Chopinzinho - PR, 02 de fevereiro de 2026.

Álvaro Denis Ceni Scolaro
Prefeito



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 316F-8AE2-661D-D549

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



ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 02/02/2026 17:01:14 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/316F-8AE2-661D-D549>

Memorando 16- 350/2026

De: Paulo D. - SMA-LC

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 02/02/2026 às 17:04:22

Prezados, boa tarde

Foi realizado o download da minuta do Contrato junto ao site do município às 10h30 do dia 30 de janeiro 2026.

1 - Alterado o item 1.1.1, conforme solicitado pela Contratada:

“1.1.1 O Termo de Referência, o Edital do Cispar e o Termo de Inexigibilidade que deu origem à contratação.”

2 - O item 3 Forma de Fornecimento da minuta padronizada foi adequado para prestação de serviços, conforme redação contida no Termo de Referência.

3 - Incluso o item **4.3.1** a pedido da Contratada:

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

4 - Suprimido o item 4.4, a pedido da Contratada:

“4.4 Somente serão pagos os valores referentes aos serviços efetivamente executados e que tenham sido recebidos definitivamente pelo contratante.”

5 - No item 6 do Contrato - Gestão e Fiscalização, a redação foi alterada conforme DESPACHO Nº 05/2024/PGM/MS, do memorando nº 185/2024.

6 - Suprimido os subitens IX e XII do item **6.2**, a pedido da Contratada:

“IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços.”

“XII - Verificar a correta aplicação dos materiais.”

7 - O item 7 Prazo e Condições de Execução, foi adequado para prestação de serviços, conforme redação contida no Termo de Referência.

8 - Alterado o item **11.4**, referente a atraso de pagamento por parte da Contratante, a pedido da Contratada:

Antes:

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

Depois:

“11.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante aplicação de correção monetária por meio do índice IPCA, acrescidos de juros de 1% ao mês e multa de 10% sobre a parcela inadimplida, calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$	$I = \frac{(6/100)}{365}$	$I = 0,00016438$
		$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%."$

9 - Incluído os itens 11.5 e 11.6 referentes à nota fiscal e pagamento.

10 - Alterado o item 15.5 e incluído o item 15.5.1, a pedido da Contratada:

Antes:

“15.5 Não será admitida a subcontratação ou cessão total ou parcial dos serviços, objeto deste Contrato.”

Depois:

“15.5 A Contratada está autorizada pela Contratante a subcontratar outras empresas e/ou entidades para a prestação dos serviços auxiliares e de apoio técnico, desde que estritamente necessária ao devido cumprimento das finalidades previstas neste Contrato.

15.5.1 Os Subcontratados estarão igualmente sujeitos ao devido cumprimento das finalidades previstas neste INSTRUMENTO, assim como a Contratante será a única responsável pela sua escolha e pela atuação desses no presente Contrato, obrigando-se a garantir que os Subcontratados cumprirão o disposto na LGPD e devendo tal obrigação constar nos contratos escritos que a Contratada celebre com os Subcontratados.”

Sendo essas as considerações, encaminha-se os autos para Procuradoria do Município para emissão de Parecer Jurídico.

—
Paulo Egidio Dalsasso
Agente Administrativo

Anexos:

EXTRATO_DO_CONTRATO_XX_2026_INEX_XX_2026.pdf

MINUTA_CONTRATO_XX_2026_1_DOC_TECNOLOGIA_S_A_ALTERACOES_SOLICITADAS.pdf

TERMO_DE_INEXIGIBILIDADE_XX_2026.pdf



Espécie: Extrato do Contrato nº **XX/2026**. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: 1Doc Tecnologia S.A. CNPJ: 19.625.833/0001-76. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG. Valor: R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais). Origem: Inexigibilidade de Licitação nº **XX/2026**. Fundamento Legal: Artigo 74 da Lei Federal 14.133/21. Elemento de despesa: (1172/1173) FONTE: 000/510. Data da assinatura: **/ /2026**. Assinam: Álvaro Denis Ceni Scolari, pelo Município e Alice de Magalhães Leão Luiz, pela Empresa.

CONTRATAÇÃO DIRETA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

MINUTA - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2026

Memorando Eletrônico nº 350/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, por intermédio da Secretaria de Administração e Finanças, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-00, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Senhor Álvaro Denis Ceni Scolari, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR.

CONTRATADA: 1DOC TECNOLOGIA S.A, inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, com sede na Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, Lote 89, Andar 1, Bairro Cachoeira do Bom Jesus no Município de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.056-000, neste ato representada pela Diretora Executiva Sra. Alice de Magalhães Leão Luiz, portadora do CPF/RG nº 104.764.646-33.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelo Decreto nº 73, de 2023, conforme as cláusulas e condições seguintes:

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG, conforme descrito no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDE	UNID.	VALOR UNITÁRIO(R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL(R\$)
01	Contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.	200	Licença	45,00	9.000,00	108.000,00

1.1 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1 O Termo de Referência, o Edital do Cispap e o Termo de Inexigibilidade que deu origem à contratação;

1.1.2 A Autorização de Contratação Direta;

1.1.3 A Proposta da Contratada;

1.1.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. FUNDAMENTO:

Este contrato decorre da **Inexigibilidade de Licitação nº XX/2026**, com fundamento no artigo 74 da Lei Federal 14.133/2021, caput:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição”.

Objeto do **Processo Administrativo nº 19/2026**, com a autorização publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município após a homologação do Processo, e conforme ato de autorização no despacho nº XX do Memorando nº 350/2026.

Página 1 de 11

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



3. FORMA DE EXECUÇÃO:

3.1 A execução do objeto dar-se-á mediante o fornecimento, disponibilização e manutenção de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, em ambiente web, incluindo, quando aplicável, os serviços de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e nas condições previstas na Ata de Registro de Preços à qual a Administração está aderindo.

3.2 Após a formalização contratual, a empresa contratada deverá apresentar cronograma de execução contendo as etapas de implantação e operacionalização do sistema, contemplando, no mínimo:

3.2.1 Disponibilização do ambiente do sistema;

3.2.2 Configuração inicial e parametrização conforme os fluxos administrativos da Administração Municipal;

3.2.3 Migração dos dados existentes, se aplicável;

3.2.4 Capacitação dos usuários indicados pela Administração;

3.2.5 Liberação do sistema para uso operacional.

3.3 O sistema deverá ser disponibilizado de forma contínua e ininterrupta durante a vigência contratual, garantindo níveis adequados de desempenho, segurança da informação, integridade dos dados, rastreabilidade dos atos administrativos e conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à gestão documental e à proteção de dados.

3.4 A contratada deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência do contrato, por meio de canais formais de atendimento, visando a solução de dúvidas, correção de falhas, atualização do sistema e apoio à utilização da solução pelos usuários, observados os prazos e níveis de atendimento definidos contratualmente.

3.5 As manutenções corretivas e evolutivas deverão ser realizadas sempre que necessárias, sem prejuízo da continuidade dos serviços, assegurando a atualização da solução tecnológica, a correção de eventuais inconsistências e a adequação do sistema às alterações normativas, técnicas ou operacionais que venham a impactar sua utilização pela Administração Municipal.

3.6 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal, que será responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a conformidade dos serviços prestados e a adequada operacionalização do sistema, podendo solicitar ajustes ou correções sempre que necessário, nos termos da legislação vigente.

3.7 O recebimento do objeto dar-se-á de forma contínua, considerando a natureza do serviço, mediante verificação da disponibilidade, funcionamento e conformidade do sistema com as especificações estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento contratual.

4. PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

4.1 O Contratante pagará à Contratada o preço unitário/mensal, conforme tabela constante no item 1 deste Contrato.

4.2 O valor total da contratação será de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais), de acordo com o preço registrado na ARP nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAR – MG.

4.3 Estão inclusos no valor total do Contrato todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com hospedagem e disponibilidade de acessos.

4.3.1 Todos os tributos, encargos e contribuições fiscais, eventualmente devidos em decorrência deste Contrato, serão de responsabilidade da parte que a lei determinar, bem como as obrigações acessórias. Caso sejam criados novos tributos, encargos ou contribuições, após a assinatura deste contrato, ou que sejam

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



modificados os já existentes, de forma que altere a base de cálculo e/ou alíquotas dos atuais, ocasionando o aumento dos recolhimentos, com repercussão na economia contratual, o preço será revisado modo a recompor o equilíbrio econômico deste.

5. DO REAJUSTE:

5.1 A periodicidade de reajuste do valor do contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice utilizando-se do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por se tratar do índice adotado pela Administração quando do reajuste de contratos.

5.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

5.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

5.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

5.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao servidor Senhor Renato Capelli de Martin, o qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado pela contratada;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - Outras atividades compatíveis com a função.

6.1.2 As atribuições referidas no item 6.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

6.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à servidora Senhora Clecia Steilmann Weber, e como fiscal substituto o servidor Senhor Clevis da Silva Trindade, os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;



- II** - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
 - III** - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
 - IV** - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
 - V** - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
 - VI** - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
 - VII** - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
 - VIII** - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
 - IX** - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
 - X** - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
 - XI** - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
 - XII** - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
 - XIII** - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 6.2.1** Compete ainda à fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:
- I** - A fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
 - II** - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.
- 6.2.2** As atribuições referidas no item 6.2 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

- 7.1** Os serviços deverão ser executados na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, compreendendo o fornecimento, disponibilização e manutenção do software de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, bem como a prestação dos serviços correlatos necessários à sua plena operacionalização.
- 7.2** A execução dos serviços dar-se-á de forma contínua e ininterrupta, predominantemente remota, por meio de acesso ao ambiente do sistema, incluindo as etapas de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários e suporte técnico, sem prejuízo de atendimentos presenciais, caso necessários e previamente acordados entre a Administração Municipal e a empresa contratada.
- 7.3** O software e os serviços prestados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta da contratada, devendo as irregularidades ser sanadas no prazo a ser definido pela Administração, contado da notificação formal, sem ônus adicional ao Município e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.

7.4 A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e compatível com a natureza do objeto, responsabilizando-se integralmente pela correta execução dos serviços, pelo suporte técnico prestado e pelo adequado funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual, não sendo admitida a indicação nominal de profissionais como condição para a execução do objeto.

8. FONTE DE RECURSOS:

8.1 A despesa correrá por conta das seguintes dotações orçamentária: Secretaria de Administração e Finanças:

Gestão/Unidade:	03.01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 – Recursos Ordinários (Livres) 510 – Taxas – Exercício Poder de Polícia
Programa de Trabalho:	0412200022.006 – Manutenção do Departamento de Administração, Compras e Assessorias
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobrado:	1172/1173 – Locação de Software
Empenho:	Não se Aplica

8.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9. VIGÊNCIA:

9.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1 São obrigações da Contratada:

10.1.1 Executar os serviços conforme as especificações, prazos e local constantes neste termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, os serviços com defeitos;

10.1.4 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

10.1.6 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência;

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

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

10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do contrato, exceto quando houver:

10.1.9.1 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.2 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.1.10. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e respetivo termo de referência;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes deste contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste contrato e no termo de referência;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado.

11. FORMA DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento da Contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de sistema interno, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de



Chopinzinho para contratados sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.

11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 13.4.1 deste contrato.

11.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante aplicação de correção monetária por meio do índice IPCA, acrescidos de juros de 1% ao mês e multa de 10% sobre a parcela inadimplida, calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.5 A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

11.6 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento do objeto, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

12.1.1 Considerando que o valor será pago somente após a execução do serviço.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1 A contratada que incorra em infrações sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

- a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;
- b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;
- c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



13.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

13.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda a contratada.

13.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

13.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

13.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

13.7 Nos casos não previstos neste contrato, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

13.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, no procedimento de seleção do fornecedor e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

13.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho.

13.10 As multas previstas neste contrato poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

14. CASOS DE EXTINÇÃO:

14.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

14.1.1 Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.1.2 De forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

14.1.3 Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

14.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à Contratada.

14.4 A Contratada, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

15. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

15.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.



15.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, a contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

15.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no termo de referência;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15.3 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no termo de referência que originou o contrato.

15.4 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

15.5 A Contratada está autorizada pela Contratante a subcontratar outras empresas e/ou entidades para a prestação dos serviços auxiliares e de apoio técnico, desde que estritamente necessária ao devido cumprimento das finalidades previstas neste Contrato.

15.5.1 Os Subcontratados estarão igualmente sujeitos ao devido cumprimento das finalidades previstas neste INSTRUMENTO, assim como a Contratante será a única responsável pela sua escolha e pela atuação desses no presente Contrato, obrigando-se a garantir que os Subcontratados cumprirão o disposto na LGPD e devendo tal obrigação constar nos contratos escritos que a Contratada celebre com os Subcontratados.

15.6 Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

16.1 O CONTRATANTE e a CONTRATADA, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento dos serviços por parte da CONTRATADA, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade.

16.3 Os dados tratados pela CONTRATADA somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE.

16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que a CONTRATADA realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

16.5 A Contratada deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula.

16.6 A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.



16.7 O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8 O encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10 A Contratada responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11 Os representantes legais da CONTRATADA, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte da CONTRATADA, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma de regulamentação específica.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma de regulamentação específica.

16.14 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados à Contratada, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis.

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeita aos mesmos limites impostos à CONTRATADA.

16.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho, que poderá consultar a Procuradoria Geral do Município em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o termo de referência e a proposta apresentada pela contratada durante o procedimento administrativo que deu origem à contratação.

17.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023 e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

17.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Município de Chopinzinho e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema interno utilizado pelo município.



17.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Chopinzinho - PR, ____ / ____ /2026.

Município de Chopinzinho
Álvaro Denis Ceni Scolaro
Contratante

1 Doc Tecnologia S.A
Alice de Magalhães Leão Luiz - Diretora Executiva
Contratada

Renato Capelli de Martini
Gestor do Contrato

Clecia Steilmann Weber
Fiscal do Contrato

Clevis da Silva Trindade
Fiscal Substituto do Contrato

Testemunhas:

1 – Nome:

2 – Nome:



TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE: XX/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 19/2026

MEMORANDO ELETRÔNICO: 350/2026

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 14.133/2021 – “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição”.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, por intermédio da Secretaria de Administração e Finanças, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-00, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o n.º 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Senhor Álvaro Denis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR.

CONTRATADA: 1DOC TECNOLOGIA S.A, inscrita no CNPJ sob o n.º 19.625.833/0001-76, com sede na Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, Lote 89, Andar 1, Bairro Cachoeira do Bom Jesus no Município de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.056-000, neste ato representada pela Diretora Executiva Sra. Alice de Magalhães Leão Luiz, portadora do CPF/RG nº 104.764.646-33.

DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG.

DO VALOR

O valor total do contrato é de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

FONTE DE RECURSOS

A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: Secretaria de Administração e Finanças:

Gestão/Unidade:	03.001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 – Recursos Ordinários (Livres) 510 – Taxas – Exercício Poder de Polícia
Programa de Trabalho:	0412200022.006 – Manutenção do Departamento de Administração, Compras e Assessorias
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobrado:	1172/1173 – Locação de Software
Empenho:	Não se Aplica

DA JUSTIFICATIVA

A presente demanda refere-se à necessidade de fornecimento de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, contemplando funcionalidades de assinatura eletrônica, controle de prazos, gestão de fluxos processuais e rastreabilidade das informações, bem como os serviços correlatos de instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico



contínuo e manutenções corretivas e evolutivas, assegurando a plena funcionalidade do sistema e as parametrizações necessárias ao atendimento das demandas dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

A contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade operacional de sistema já utilizado pela Administração Municipal, o qual se consolidou como ferramenta essencial para a modernização da gestão pública, substituindo procedimentos físicos por processos eletrônicos, viabilizando a criação, tramitação, acompanhamento e arquivamento de processos administrativos em meio digital, com controle de prazos, identificação das unidades responsáveis e eliminação da necessidade de circulação, coleta e assinatura de documentos em papel.

Considerando que o sistema atualmente em uso é fornecido por empresa independente e detentora da solução tecnológica, a Administração opta pela formalização de adesão diretamente junto à empresa responsável pelo sistema, com a consequente reorganização do vínculo contratual anteriormente existente, de modo a mitigar riscos de eventual rescisão contratual, descontinuidade do serviço, desassistência técnica ou impossibilidade de manutenção do sistema, situações que poderiam comprometer o regular funcionamento da Administração Pública.

A presente contratação não configura ampliação de escopo, duplicidade de objeto ou sobreposição contratual, mas sim a reorganização do vínculo jurídico relativo ao sistema de gestão eletrônica de documentos já utilizado pela Administração Municipal. Para tanto, o software será formalmente suprimido do contrato atualmente vigente, de modo que a contratação decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 substituirá integralmente o ajuste anterior no que se refere a esta solução tecnológica, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções e sem coexistência de contratos para o mesmo objeto.

A medida visa, ainda, assegurar que, em situações emergenciais ou de necessidade imediata, a Administração Municipal disponha de solução válida, estável e plenamente operacional para a continuidade dos serviços administrativos, preservando a integridade dos processos, a segurança das informações, a rastreabilidade dos atos administrativos e a eficiência da gestão documental.

Dentre os principais benefícios esperados com a contratação, destacam-se:

- a) a redução significativa da utilização e circulação de documentos físicos;
- b) maior agilidade e eficiência na tramitação das demandas administrativas, por meio do controle de prazos, atividades e histórico processual;
- c) o aumento da segurança, confiabilidade e integridade das informações;
- d) a ampliação da transparência e da rastreabilidade do trâmite processual interno;
- e) a facilitação do acesso e acompanhamento dos processos administrativos em andamento, promovendo maior organização, eficiência e governança na gestão pública.

Ante o exposto, verifica-se a necessidade da contratação da empresa 1DOC Tecnologia S/A, especializada no desenvolvimento e fornecimento de solução tecnológica para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Setor Público, com o objetivo de assegurar a continuidade operacional do sistema já utilizado pela Administração Municipal, bem como a adequada prestação dos serviços correlatos de implantação, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, garantindo eficiência administrativa, segurança da informação, rastreabilidade dos atos administrativos e a plena funcionalidade do sistema.

Chopinzinho-PR, ____/____/2026.

Rubenei Meloto
Secretário de Administração e Finanças



DA AUTORIZAÇÃO/RATIFICAÇÃO

Considerando a justificativa da Secretaria, quanto à necessidade do objeto e a avaliação das soluções disponíveis no mercado, concluindo-se pela viabilidade da contratação.

Considerando que o processo é instruído com os documentos relacionados no art. 72 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

Considerando os pareceres favoráveis à contratação e/ou o saneamento dos aspectos consignados nas respectivas ressalvas.

AUTORIZO a contratação direta a que se refere o presente termo.

Chopinzinho-PR, ____ / ____ /2026.

Álvaro Denis Ceni Scolari
Prefeito

Memorando 17- 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 02/02/2026 às 17:07:25

Encaminho as declaracoes da empresa

—

Andre Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Anexos:

Declaracao_de_Nao_Parentesco.pdf

Declaracao_IGPD.pdf

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO IV DO ART. 14º DA LEI FEDERAL 14.133/21.

A **1DOC TECNOLOGIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob nº 19.625.833/0001-76 com sede à AV LUIZ BOITEUX PIAZZA, nº 1302, Lote 89, Andar 1, Bairro Cachoeira do Bom Jesus no Município de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.056-000, neste ato representada pela Sra. Alice de Magalhães Leão Luiz, portadora do CPF/RG nº 104.764.646-33, **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Dirigente do órgão ou entidade contratante: Prefeito e Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, ou com agente público que desempenhe função na licitação: Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de Contratada, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/21.

A presente declaração tem validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo obrigatório que a declarante comunique ao município de Chopinzinho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência, as alterações no quadro societário e/ou de funcionamento da empresa que impliquem em alguma(s) da(s) vedação(es) prevista(s) nesta declaração, tais como alterações de propriedade, do quadro societário, dirigentes, responsável técnico ou legal, conforme vedações previstas no Prejulgado 9 do TCE/PR e Art. 14º, inciso IV, da Lei nº 14.133/21.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Florianópolis-SC, 30 de janeiro de 2026.

Alice de Magalhães Leão Luiz
Diretora Executiva

Assinado por 1 pessoa: ALICE DE MAGALHAES LEAO LUZ
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://1doc.com.br/verificacao/C786-A19B-E685-1B37> e informe o código C786-A19B-E685-1B37

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2°	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3°	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades Decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2°	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3°	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Padastro/Madastra	Genro/Nora	-
2°	Pai/Mãe do (a) Padastro/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3°	Avô (ó) do (a) Padastro/Madastra	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C786-A19B-E685-1B37

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



1DOC TECNOLOGIA S A (CNPJ 19.625.833/0001-76) VIA PORTADOR ALICE DE MAGALHAES
LEAO LUZ (CPF 104.XXX.XXX-33) em 02/02/2026 16:52:25 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/C786-A19B-E685-1B37>

DECLARAÇÃO SOBRE A LGPD

1DOC TECNOLOGIA S.A, inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, por intermédio de sua representante legal, a Sra. Alice de Magalhães Leão Luiz, portadora do CPF/RG nº 104.764.646-33, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no contrato e que possui as condições de habilitação previstas no procedimento administrativo de contratação direta, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar do procedimento de contratação direta e ser contratado, o interessado deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Florianópolis-SC, 30 de janeiro de 2026.

Alice de Magalhães Leão Luiz
Diretora Executiva



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DD1B-43B6-853A-A335

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



1DOC TECNOLOGIA S A (CNPJ 19.625.833/0001-76) VIA PORTADOR ALICE DE MAGALHAES
LEAO LUZ (CPF 104.XXX.XXX-33) em 02/02/2026 16:51:55 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/DD1B-43B6-853A-A335>

Memorando 18- 350/2026

De: Elaine G. - PGM

Para: PGM-LIC - LICITAÇÕES - A/C Thiago S.

Data: 02/02/2026 às 17:09:41

Faço os autos conclusos ao Procurador Thiago Voracoski Santos.

Memorando 19- 350/2026

De: Thiago S. - PGM-LIC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 02/02/2026 às 18:42:23

Setores envolvidos:

SMA, GAB, PGM, SMA-LC, SMA-C, PGM-LIC

1 DOC TECNOLOGIA S/A - ADESÃO DE SOFTWARE

—
Sem mais para o momento, renovo a Vossa(s) Senhoria(s) os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Chopinzinho(PR), datado e assinado eletronicamente (Certificado Digital – AC OAB G3)

Thiago Voracoski Santos
Procurador Municipal
OAB/PR 73.586

Anexos:

Parecer_Padrao_Inexigibilidade_adesao_ARP_Lei_14133_21_Sec_Adm_Memorando_350_2026.pdf

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 350/2026.

PARECER

1. DO RELATÓRIO

Trata-se de análise de legalidade do MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 350/2026, no qual a **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** pretende contratar, através de **inexigibilidade de licitação**, empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024, do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG.

Os autos foram regularmente formalizados em processo eletrônico (1Doc)¹, e encontram-se instruídos com os seguintes documentos a saber: documento de formalização de demanda; estudo técnico preliminar da Secretaria Municipal interessada; termo de referência; estimativa da despesa; certidões de regularidade fiscal e trabalhista; cartão CNPJ; dotação orçamentária; autorização do órgão gerenciador da ARP; autorização do ordenador de despesa; minutas do edital e contrato.

É o relatório.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. DO CAMPO DE ANÁLISE DO PARECER JURÍDICO

Nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/21, ao *“final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação”*. O § 1º desse mesmo dispositivo estabelece, ainda, que *“§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá: I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade; II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;”*.

De acordo com o art. 4º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 484/2021, *“A responsabilidade pela correta instrução dos protocolados com toda a documentação necessária, bem*

¹ Processo eletrônico autorizado mediante o Decreto Municipal nº 291/2019 e Decreto Municipal nº 489/2020.

como pela regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto será dos agentes públicos responsáveis pela elaboração dos referidos documentos.”.

Sem embargo, não se incluem no âmbito desta análise a regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto, bem como os elementos técnicos ou discricionários pertinentes ao caso, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

2.2. DA OBRIGATORIEDADE DA CONTRATAÇÃO VIA LICITAÇÃO E SUAS EXCEÇÕES

Toda a vez que a Administração Pública pretende contratar terceiros para executar obras, prestar serviços e comprar, a regra é a licitação (art. 37, inc. XXI,² da CRFB/88) e a exceção a contratação direta, via dispensa ou inexigibilidade.

O procedimento licitatório visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas sim, visa assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido pelo Poder Público.

Entretanto, a própria Carta Magna, em seu art. 37, XXI, ao fazer a exigência da licitação, ressalva “os casos especificados na legislação”, abre a possibilidade da lei ordinária fixar hipóteses para estabelecer exceções à regra de licitar.

Essas exceções estão previstas nos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/21, que tratam, respectivamente, sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

De todo modo, partindo-se da premissa que a regra é a licitação e a exceção a contratação direta, necessário diferenciar as formas de contratação direta, as quais foram resumidas pela Lei nº 14.133/21 em hipóteses de *inexigibilidade* e de *dispensa*.

De forma muito didática, Fernanda Marinela assim as distingue:

“Quando a disputa for inviável, o certame será inexigível. De outro lado, a dispensa pressupõe uma licitação ‘exigível’ que só não ocorrerá por vontade do legislador. Em termos práticos, o administrador deverá verificar primeiramente se a licitação é exigível ou inexigível, conforme a possibilidade ou não de competição. Sendo assim, afastada

² “Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;”

a inexigibilidade, passará a verificar a presença dos pressupostos de dispensa da licitação.”³

Passa-se, doravante, à análise do caso concreto.

2.3. DA ANÁLISE DO CASO CONCRETO

A **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** pretende contratar, através de **inexigibilidade de licitação, empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024, do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG.**

2.3.1. DA AUTORIDADE COMPETENTE

O Prefeito Municipal **autorizou** a abertura do procedimento licitatório e, depois, a contratação através do processo de inexigibilidade.

2.3.2. DA JUSTIFICATIVA

Sob o ponto de vista técnico-jurídico, a justificativa **apresentada** pela Secretaria Municipal interessada contempla motivos legítimos e benefícios resultantes da contratação direta.

2.3.3. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

As especificações mínimas do objeto, contidas no Termo de Referência, são claras, objetivas e vinculadas às necessidades apontadas e, ao mesmo tempo, não indicam direcionamento.

2.3.4. DA MODALIDADE

Agiu com acerto a Divisão de Licitações e Contratos ao encaminhar à contratação, na modalidade Inexigibilidade.

³ MARINELA, Fernanda. **Direito administrativo**. 7 ed. Niterói: Impetus, 2013, p. 465.

Com o devido respeito, mas a inviabilidade de competição é suficiente para justificar a contratação direta, via inexigibilidade, com base no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/21, *in verbis*:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

Depreende-se que o município formalizou procedimento de adesão à ata de registro de preços do **Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG**, cujo objeto é o **fornecimento do objeto a ser contratado pelo município**.

De mais a mais, considerando a condição de ente federado de status municipal, não houve óbice para adesão à ata, na dicção do Decreto Municipal nº 73/2023.

Uma vez que não participou da ata de registro de preços, o Município de Chopinzinho solicitou adesão à ARP referida na condição de não participante, **vindo a obter a autorização do órgão gerenciador** para aderir a ata do bem que se pretende adquirir, nos moldes do arr. 86, § 2º, incisos I, II, e III da Lei nº 14.133/2021.

Impende salientar que foram cumpridas as premissas do caput e § 3º do art. 314 do Decreto Municipal nº 73/2023, pois órgão gerenciados da ARP **aceitou** as justificativas do Município de Chopinzinho, **houve previsão no edital** atinente à ARP de adesão de órgão ou entidades não participantes, e **houve concordância** dos fornecedores da referida ARP.

Vê-se, portanto, que não há supedâneo fático para a realização do procedimento licitatório.

Dessa maneira, para que seja autorizada a contratação direta com esteio no permissivo do inciso I do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021, faz-se necessário que a Administração demonstre o atendimento dos requisitos acima referidos, o que se passa a analisar.

Como o administrador público não está livre para contratar, ainda mais nas hipóteses de contratação direta, via inexigibilidade, é necessário que certos requisitos sejam comprovados nos autos do processo de contratação direta.

Pela redação do art. 72 da Lei nº 14.133/21, para que a contratação seja legal é necessário: **I** - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; **II** - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei; **III** - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; **IV** - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos

orçamentários com o compromisso a ser assumido; **V** - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária; **VI** - razão da escolha do contratado; **VII** - justificativa de preço; **VIII** - autorização da autoridade competente.

Passa-se ao exame desses requisitos.

2.3.4.1. DAS EXIGÊNCIAS DO DA LEI Nº 14.133/21

2.3.4.1.1. DO CONTRATO A SER FIRMADO COM A PRÓPRIA EMPRESA QUE PRESTARÁ O SERVIÇO

De acordo com os documentos que constam dos autos, a Secretaria Municipal interessada pretende contratar **1DOC TECNOLOGIA S.A.**

2.3.4.1.2. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO CONTRATADO(A)

A grande preocupação na interpretação das hipóteses de dispensa e inexigibilidade é a abrangência das expressões contidas no permissivo legal. Em verdade, trata-se de termos jurídicos indeterminados, que concedem, em tese, certa margem de discricionariedade ao administrador.

A proporcionalidade é princípio de envergadura constitucional que decorre do devido processo legal em sua acepção substantiva. Tem por finalidade limitar a atuação do Poder Público a parâmetros constitucionalmente aceitáveis.

A proporcionalidade deve ser analisada levando-se em conta o trinômio necessidade, adequação e proporcionalidade em sentido estrito, que são conceitos parcelares que permitem a verificação da lisura e aceitabilidade de uma conduta estatal.

Pergunta-se, então:

a) há **necessidade** da contratação para que cumpra com o seu objeto? A contratação é necessária para que o Município disponha de **sistema para gestão eletrônica de documentos**;

b) há **adequação** entre a medida tomada e fim almejado? Há um perfeito acoplamento entre a ação e o resultado? A contratação mostra-se a escolha correta, haja vista que, de acordo com a Justificativa da Secretaria Municipal interessada:

“2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A presente demanda refere-se à necessidade de fornecimento de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, contemplando funcionalidades de assinatura eletrônica,

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

controle de prazos, gestão de fluxos processuais e rastreabilidade das informações, bem como os serviços correlatos de instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo e manutenções corretivas e evolutivas, assegurando a plena funcionalidade do sistema e as parametrizações necessárias ao atendimento das demandas dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Chopinzinho. 2.2 A contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade operacional de sistema já utilizado pela Administração Municipal, o qual se consolidou como ferramenta essencial para a modernização da gestão pública, substituindo procedimentos físicos por processos eletrônicos, viabilizando a criação, tramitação, acompanhamento e arquivamento de processos administrativos em meio digital, com controle de prazos, identificação das unidades responsáveis e eliminação da necessidade de circulação, coleta e assinatura de documentos em papel. 2.3 Considerando que o sistema atualmente em uso é fornecido por empresa independente e detentora da solução tecnológica, a Administração opta pela formalização de adesão diretamente junto à empresa responsável pelo sistema, com a consequente reorganização do vínculo contratual anteriormente existente, de modo a mitigar riscos de eventual rescisão contratual, descontinuidade do serviço, desassistência técnica ou impossibilidade de manutenção do sistema, situações que poderiam comprometer o regular funcionamento da Administração Pública. 2.4 A presente contratação não configura ampliação de escopo, duplicidade de objeto ou sobreposição contratual, mas sim a reorganização do vínculo jurídico relativo ao sistema de gestão eletrônica de documentos já utilizado pela Administração Municipal. Para tanto, o software será formalmente suprimido do contrato atualmente vigente, de modo que a contratação decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 substituirá integralmente o ajuste anterior no que se refere a esta solução tecnológica, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções e sem coexistência de contratos para o mesmo objeto. 2.5 A medida visa, ainda, assegurar que, em situações emergenciais ou de necessidade imediata, a Administração Municipal disponha de solução válida, estável e plenamente operacional para a continuidade dos serviços administrativos, preservando a integridade dos processos, a segurança das informações, a rastreabilidade dos atos administrativos e a eficiência da gestão documental. 2.6 Dentre os principais benefícios esperados com a contratação, destacam-se: a) a redução significativa da utilização e circulação de documentos físicos; b) maior agilidade e eficiência na tramitação das demandas administrativas, por meio do controle de prazos,

atividades e histórico processual; c) o aumento da segurança, confiabilidade e integridade das informações; d) a ampliação da transparência e da rastreabilidade do trâmite processual interno; e) a facilitação do acesso e acompanhamento dos processos administrativos em andamento, promovendo maior organização, eficiência e governança na gestão pública. 2.7 Considerando o Art. 74 da Lei nº 14.133/2021 o qual dispõe que: “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição 2.8 Considerando os orçamentos fornecidos pelas empresas (em anexo ao processo), os quais comprovam que o valor ofertado na Ata do CISPARG – MG, é vantajoso para a administração. 2.9 Ante o exposto, verifica-se a necessidade da contratação da empresa 1DOC Tecnologia S/A, especializada no desenvolvimento e fornecimento de solução tecnológica para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Setor Público, com o objetivo de assegurar a continuidade operacional do sistema já utilizado pela Administração Municipal, bem como a adequada prestação dos serviços correlatos de implantação, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, garantindo eficiência administrativa, segurança da informação, rastreabilidade dos atos administrativos e a plena funcionalidade do sistema”

c) há proporcionalidade em sentido estrito no que tange ao equilibrado custo benefício? As melhorias trazidas pela medida são superiores aos seus malefícios? Requisito atendido na medida em que o bem ofertado pela empresa atende a necessidade do órgão municipal interessado.

2.3.4.1.3. DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA E, SE FOR O CASO, ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, ANÁLISE DE RISCOS, TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU PROJETO EXECUTIVO

A Secretaria Municipal interessada apresentou os seguintes documentos: a) documento de formalização de demanda; b) estudo técnico preliminar; c) termo de referência.

2.3.4.1.4. DA ESTIMATIVA DE DESPESA

De acordo com o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 484/2021, “A responsabilidade pela correta instrução dos protocolados com toda a documentação necessária, bem como pela regularidade das planilhas de quantitativos, valores, cálculos e especificação técnica do objeto será dos agentes públicos responsáveis pela elaboração dos referidos documentos.”.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Logo, não se incluem no âmbito desta análise jurídica a regularidade das planilhas de quantitativos, **valores, cálculos e especificação técnica do objeto**, bem como os elementos técnicos ou discricionários pertinentes ao caso, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

Não obstante, de acordo com o art. 368 do Decreto nº 73/2023, no processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado da contratação será definido com base no melhor preço aferido, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada, sempre que possível:

I - a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, nos bancos de preços do Sistema GMS, ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - os preços praticados em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período máximo de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - a utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo municipal, estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - a pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores;

V - a pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Notas Paraná; e

VI - os preços de tabelas oficiais.

§ 1º A utilização, ou não, de quaisquer dos parâmetros constantes dos incisos I a VI do caput deste artigo deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

§ 2º Nos casos dos incisos I, III, IV, V e VI do caput deste artigo, deste artigo somente serão admitidos os preços cujas datas não ultrapassem 6 (seis) meses da data da divulgação do edital.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 3º Para a obtenção do valor estimado da contratação, serão utilizados como métodos a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços e previamente condensados no mapa de formação de preços, sempre de forma justificada, e desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata os incisos I a VI do caput deste artigo.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a obtenção do valor estimado da contratação prevista no §3º deste artigo com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo servidor responsável e aprovada pela autoridade competente.

§ 5º Deverão ser desconsiderados para os fins do contido no §§3º e 4º deste artigo os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 6º Tanto a pesquisa de preços quanto a elaboração do mapa de formação de preços deverão ser realizadas e acostadas nos autos do processo por servidor devidamente identificado, o qual se responsabilizará pela veracidade das informações que serão inseridas no instrumento convocatório, no convênio ou instrumento congênere, ou ainda no instrumento oriundo de contratação direta.

§ 7º O mapa de formação de preços, devidamente assinado pelo servidor mencionado no §6º, deste artigo deverá refletir a pesquisa de preços com os parâmetros e método adotados, além do resultado obtido e correspondente ao valor estimado da contratação.

Com relação aos processos de contratação direta, o art. 372 prevê que “Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida na forma estabelecida nos §§1º, 2º e 3º do artigo 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pelo futuro contratado, por meio da apresentação de no mínimo 3 (três) notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.”. Ainda, “Excepcionalmente, caso o futuro contratado não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput poderá ser realizada mediante avaliação de objetos semelhantes de mesma

natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.”.

Na fase de adesão à ARP, a Secretaria Municipal interessada anexou aos autos orçamentos de empresas do ramo e apresentou a devida justificativa de escolha.

Neste procedimento de inexigibilidade, consta **orçamentos que foram emitidos por empresas do ramo e contratos celebrados com outros entes públicos.**

Se infere dos autos que a estimativa de despesa **está de acordo** com os parâmetros, adotados de forma combinada, sempre que possível, do art. 368 e art. 372 do Decreto nº 73/2023.

Ressalta-se que a utilização, ou não, de quaisquer dos parâmetros constantes na norma deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

Por fim, o órgão interessado sempre deverá providenciar a identificação do servidor e elaborar o mapa de formação de preços, devidamente assinado pelo servidor mencionado no §6º.

2.3.4.1.5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Secretaria de Finanças **emitiu** parecer que há disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida.

2.3.4.1.6. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA

Dos autos constam os seguintes documentos da Contratada:

a) habilitação jurídica: Atos Constitutivos e Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;

b) regularidade fiscal e trabalhista: Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa do Estado do Paraná e Certidão Negativa de Débitos do Município;

c) ausência de impedimentos para contratar com o Poder Público: Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Consulta ao Cadastro de Impedidos de Licitar – TCE/PR, Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ e Declaração de não parentesco.

d) qualificação específica: não se aplica.

2.3.5. DA DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO

De acordo com o decreto municipal anexado ao processo, o Agente de Contratação e Equipe de Apoio estão formalmente designados.

2.3.6. DA MINUTA DO CONTRATO

A Divisão de Licitações e Contratos **certificou** que utilizou a minuta de contrato padronizada pela Procuradoria Geral do Município.

2.3.7. DAS PUBLICAÇÕES

A Divisão de Licitações e Contratos deverá garantir a devida publicidade do certame, nos termos da lei, através das publicações de praxe, anexando-as aos autos.⁴

3. DA CONCLUSÃO

ANTE O EXPOSTO, a Procuradoria Geral do Município **aprova, com ressalvas**, as minutas de edital e contrato anexadas no **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 350/2026**, no qual a **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** pretende contratar, através de **inexigibilidade de licitação, empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024, do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG, desde que atendidas as seguintes recomendações:**

Divisão de Licitações e Contratos:

Recomendação 01: providenciar as publicações de praxe, nos termos da lei, anexando os comprovantes no processo.

Após a manifestação jurídica não haverá pronunciamento subsequente da Procuradoria Geral do Município, para fins de simples verificação do atendimento das recomendações consignadas na informação, sendo ônus do gestor a responsabilidade pelo seu cumprimento, ou mesmo por eventual conduta que opte pelo não atendimento das orientações jurídicas dadas, salvo se a própria manifestação jurídica exigir. (art. 328, § 4º do Decreto nº 73/2023).

⁴ Decreto nº 73/2023, no seu Art. 153: “No caso de contratação direta, a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial, deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato ou de seus aditamentos, como condição indispensável para a eficácia do ato”.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Registro, por fim, que a análise levada a efeito pela Procuradoria Geral do Município tem natureza jurídica e não comporta avaliação técnica ou juízo de valor acerca dos critérios de discricionariedade que justificaram a deflagração do processo licitatório ou decisões administrativas nele proferidas. (art. 328, § 6º do Decreto nº 73/2023).

Chopinzinho, PR, datado e assinado eletronicamente.

Thiago Voracoski Santos
Procurador Municipal
OAB/PR 73.586



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 33B2-3A70-2117-768D

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



THIAGO VORACOSKI SANTOS (CPF 047.XXX.XXX-99) em 02/02/2026 18:43:07 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/33B2-3A70-2117-768D>

Memorando 20- 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 03/02/2026 às 10:10:32

Prezados

Considerando que o contrato anteriormente vigente possui prazo de vigência até 09 de fevereiro, e que foi formalizada nova contratação para a continuidade do serviço de software, solicita-se que o início da vigência e da execução do novo contrato seja fixado em 10 de fevereiro, imediatamente após o encerramento do contrato anterior, a fim de evitar sobreposição contratual.

Att

—

Andre Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Memorando 21- 350/2026

De: ANDREIA S. - SMA-LC

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 03/02/2026 às 10:34:27

Termo de Inexigibilidade 04/2026.

—
Andreia da Silva
Agente Administrativo

Anexos:

TERMO_DE_INEXIGIBILIDADE_04_2026.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Rubenei Meloto	03/02/2026 10:37:36	1Doc	RUBENEI MELOTO CPF 749.XXX.XXX-68
Álvaro Dênis Ceni Scolaro...	03/02/2026 17:01:55	ICP-Brasil	ALVARO DENIS CENI SCOLARO CPF 009.XXX.XXX-40

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **8D58-F37E-FB1B-A7F9**



TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE: 04/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 19/2026

MEMORANDO ELETRÔNICO: 350/2026

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 14.133/2021 – “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição”.

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, por intermédio da Secretaria de Administração e Finanças, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-00, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o n.º 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Senhor Álvaro Denis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR.

CONTRATADA: **1DOC TECNOLOGIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob o n.º 19.625.833/0001-76, com sede na Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, Lote 89, Andar 1, Bairro Cachoeira do Bom Jesus no Município de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.056-000, neste ato representada pela Diretora Executiva Sra. Alice de Magalhães Leão Luiz, portadora do CPF/RG nº 104.764.646-33.

DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG.

DO VALOR

O valor total do contrato é de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O contrato terá vigência e execução de 12 (doze) meses, contados a partir de 10 de fevereiro de 2026, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

FONTE DE RECURSOS

A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: Secretaria de Administração e Finanças:

Gestão/Unidade:	03.001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 – Recursos Ordinários (Livres) 510 – Taxas – Exercício Poder de Polícia
Programa de Trabalho:	0412200022.006 – Manutenção do Departamento de Administração, Compras e Assessorias
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobrado:	1172/1173 – Locação de Software
Empenho:	Não se Aplica

DA JUSTIFICATIVA

A presente demanda refere-se à necessidade de fornecimento de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, contemplando funcionalidades de assinatura eletrônica, controle de prazos, gestão de fluxos processuais e rastreabilidade das informações, bem como os serviços correlatos de instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo e manutenções corretivas e evolutivas, assegurando a plena funcionalidade do sistema e as parametrizações necessárias ao atendimento das demandas dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.





A contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade operacional de sistema já utilizado pela Administração Municipal, o qual se consolidou como ferramenta essencial para a modernização da gestão pública, substituindo procedimentos físicos por processos eletrônicos, viabilizando a criação, tramitação, acompanhamento e arquivamento de processos administrativos em meio digital, com controle de prazos, identificação das unidades responsáveis e eliminação da necessidade de circulação, coleta e assinatura de documentos em papel.

Considerando que o sistema atualmente em uso é fornecido por empresa independente e detentora da solução tecnológica, a Administração opta pela formalização de adesão diretamente junto à empresa responsável pelo sistema, com a consequente reorganização do vínculo contratual anteriormente existente, de modo a mitigar riscos de eventual rescisão contratual, descontinuidade do serviço, desassistência técnica ou impossibilidade de manutenção do sistema, situações que poderiam comprometer o regular funcionamento da Administração Pública.

A presente contratação não configura ampliação de escopo, duplicidade de objeto ou sobreposição contratual, mas sim a reorganização do vínculo jurídico relativo ao sistema de gestão eletrônica de documentos já utilizado pela Administração Municipal. Para tanto, o software será formalmente suprimido do contrato atualmente vigente, de modo que a contratação decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 substituirá integralmente o ajuste anterior no que se refere a esta solução tecnológica, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções e sem coexistência de contratos para o mesmo objeto.

A medida visa, ainda, assegurar que, em situações emergenciais ou de necessidade imediata, a Administração Municipal disponha de solução válida, estável e plenamente operacional para a continuidade dos serviços administrativos, preservando a integridade dos processos, a segurança das informações, a rastreabilidade dos atos administrativos e a eficiência da gestão documental.

Dentre os principais benefícios esperados com a contratação, destacam-se:

- a) a redução significativa da utilização e circulação de documentos físicos;
- b) maior agilidade e eficiência na tramitação das demandas administrativas, por meio do controle de prazos, atividades e histórico processual;
- c) o aumento da segurança, confiabilidade e integridade das informações;
- d) a ampliação da transparência e da rastreabilidade do trâmite processual interno;
- e) a facilitação do acesso e acompanhamento dos processos administrativos em andamento, promovendo maior organização, eficiência e governança na gestão pública.

Ante o exposto, verifica-se a necessidade da contratação da empresa 1DOC Tecnologia S/A, especializada no desenvolvimento e fornecimento de solução tecnológica para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Setor Público, com o objetivo de assegurar a continuidade operacional do sistema já utilizado pela Administração Municipal, bem como a adequada prestação dos serviços correlatos de implantação, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, garantindo eficiência administrativa, segurança da informação, rastreabilidade dos atos administrativos e a plena funcionalidade do sistema.

Chopinzinho-PR, 03 de fevereiro de 2026.

Rubenei Meloto

Secretário de Administração e Finanças



DA AUTORIZAÇÃO/RATIFICAÇÃO

Considerando a justificativa da Secretaria, quanto à necessidade do objeto e a avaliação das soluções disponíveis no mercado, concluindo-se pela viabilidade da contratação.

Considerando que o processo é instruído com os documentos relacionados no art. 72 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

Considerando os pareceres favoráveis à contratação e/ou o saneamento dos aspectos consignados nas respectivas ressalvas.

AUTORIZO a contratação direta a que se refere o presente termo.

Chopinzinho-PR, 03 de fevereiro de 2026.

Álvaro Denis Ceni Scolaro
Prefeito



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8D58-F37E-FB1B-A7F9

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



RUBENEI MELOTO (CPF 749.XXX.XXX-68) em 03/02/2026 10:37:35 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ALVARO DENIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 03/02/2026 17:01:45 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/8D58-F37E-FB1B-A7F9>

Memorando 22- 350/2026

De: Andre G. - SMA-C

Para: PGM-PGM/NJBJ - PROCURADOR GERAL

Data: 04/02/2026 às 13:15:38

Prezado,

O presente expediente trata da minuta do Contrato Administrativo nº 17/2026, referente à contratação da empresa 1Doc Tecnologia S.A., decorrente do Processo Administrativo nº 19/2026, por meio de Inexigibilidade de Licitação, cujo objeto consiste no fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos.

Após o encaminhamento da minuta contratual à empresa contratada, a área jurídica da 1Doc Tecnologia S.A. manifestou-se pela impossibilidade de assinatura do instrumento na forma apresentada, condicionando a formalização do ajuste à análise e eventual adequação de alterações por ela sugeridas, as quais foram formalizadas em documento próprio e juntadas aos autos.

Diante do exposto, encaminham-se à Procuradoria-Geral do Município a minuta contratual e as sugestões de alterações apresentadas pela contratada, para análise jurídica quanto à legalidade, à compatibilidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com a Ata de Registro de Preços nº 004/2024 – CISPAP, bem como quanto à eventual possibilidade de adequação do instrumento e orientação desta Administração acerca das providências cabíveis.

Atenciosamente,

—

Andre Felipe Grieger

Diretor Departamento de Compras

Anexos:

CONTRATO_17_2026_1_DOC_TECNOLOGIA_S_A.pdf

sugestao_alteracao_minuta.pdf

CONTRATAÇÃO DIRETA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 17/2026

Memorando Eletrônico nº 350/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, por intermédio da Secretaria de Administração e Finanças, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-00, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Senhor Álvaro Denis Ceni Scolari, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR.

CONTRATADA: 1DOC TECNOLOGIA S.A, inscrita no CNPJ sob o nº 19.625.833/0001-76, com sede na Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, Lote 89, Andar 1, Bairro Cachoeira do Bom Jesus no Município de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.056-000, neste ato representada pela Diretora Executiva Sra. Alice de Magalhães Leão Luiz, portadora do CPF/RG nº 104.764.646-33.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelo Decreto nº 73, de 2023, conforme as cláusulas e condições seguintes:

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG, conforme descrito no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDE	UNID.	VALOR UNITÁRIO(R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL(R\$)
01	Contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.	200	Licença	45,00	9.000,00	108.000,00

1.1 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1 O Termo de Referência, o Edital do Cispap e o Termo de Inexigibilidade que deu origem à contratação;

1.1.2 A Autorização de Contratação Direta;

1.1.3 A Proposta da Contratada;

1.1.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. FUNDAMENTO:

Este contrato decorre da **Inexigibilidade de Licitação nº 04/2026**, com fundamento no artigo 74 da Lei Federal 14.133/2021, caput:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição”.

Objeto do **Processo Administrativo nº 19/2026**, com a autorização publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município após a homologação do Processo, e conforme ato de autorização no despacho nº 21 do Memorando nº 350/2026.

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



3. FORMA DE EXECUÇÃO:

3.1 A execução do objeto dar-se-á mediante o fornecimento, disponibilização e manutenção de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, em ambiente web, incluindo, quando aplicável, os serviços de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e nas condições previstas na Ata de Registro de Preços à qual a Administração está aderindo.

3.2 Após a formalização contratual, a empresa contratada deverá apresentar cronograma de execução contendo as etapas de implantação e operacionalização do sistema, contemplando, no mínimo:

3.2.1 Disponibilização do ambiente do sistema;

3.2.2 Configuração inicial e parametrização conforme os fluxos administrativos da Administração Municipal;

3.2.3 Migração dos dados existentes, se aplicável;

3.2.4 Capacitação dos usuários indicados pela Administração;

3.2.5 Liberação do sistema para uso operacional.

3.3 O sistema deverá ser disponibilizado de forma contínua e ininterrupta durante a vigência contratual, garantindo níveis adequados de desempenho, segurança da informação, integridade dos dados, rastreabilidade dos atos administrativos e conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à gestão documental e à proteção de dados.

3.4 A contratada deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência do contrato, por meio de canais formais de atendimento, visando a solução de dúvidas, correção de falhas, atualização do sistema e apoio à utilização da solução pelos usuários, observados os prazos e níveis de atendimento definidos contratualmente.

3.5 As manutenções corretivas e evolutivas deverão ser realizadas sempre que necessárias, sem prejuízo da continuidade dos serviços, assegurando a atualização da solução tecnológica, a correção de eventuais inconsistências e a adequação do sistema às alterações normativas, técnicas ou operacionais que venham a impactar sua utilização pela Administração Municipal.

3.6 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal, que será responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a conformidade dos serviços prestados e a adequada operacionalização do sistema, podendo solicitar ajustes ou correções sempre que necessário, nos termos da legislação vigente.

3.7 O recebimento do objeto dar-se-á de forma contínua, considerando a natureza do serviço, mediante verificação da disponibilidade, funcionamento e conformidade do sistema com as especificações estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento contratual.

4. PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

4.1 O Contratante pagará à Contratada o preço unitário/mensal, conforme tabela constante no item 1 deste Contrato.

4.2 O valor total da contratação será de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais), de acordo com o preço registrado na ARP nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAR – MG.

4.3 Estão inclusos no valor total do Contrato todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com hospedagem e disponibilidade de acessos.

4.3.1 Todos os tributos, encargos e contribuições fiscais, eventualmente devidos em decorrência deste Contrato, serão de responsabilidade da parte que a lei determinar, bem como as obrigações acessórias. Caso sejam criados novos tributos, encargos ou contribuições, após a assinatura deste contrato, ou que sejam

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



modificados os já existentes, de forma que altere a base de cálculo e/ou alíquotas dos atuais, ocasionando o aumento dos recolhimentos, com repercussão na economia contratual, o preço será revisado modo a recompor o equilíbrio econômico deste.

5. DO REAJUSTE:

5.1 A periodicidade de reajuste do valor do contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice utilizando-se do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por se tratar do índice adotado pela Administração quando do reajuste de contratos.

5.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

5.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

5.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

5.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao servidor Senhor Renato Capelli de Martin, o qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado pela contratada;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - Outras atividades compatíveis com a função.

6.1.2 As atribuições referidas no item 6.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

6.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à servidora Senhora Clecia Steilmann Weber, e como fiscal substituto o servidor Senhor Clevis da Silva Trindade, os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;



- II** - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
 - III** - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
 - IV** - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
 - V** - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
 - VI** - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
 - VII** - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
 - VIII** - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
 - IX** - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
 - X** - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
 - XI** - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
 - XII** - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
 - XIII** - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 6.2.1** Compete ainda à fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:
- I** - A fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
 - II** - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.
- 6.2.2** As atribuições referidas no item 6.2 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

- 7.1** Os serviços deverão ser executados na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, compreendendo o fornecimento, disponibilização e manutenção do software de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, bem como a prestação dos serviços correlatos necessários à sua plena operacionalização.
- 7.2** A execução dos serviços dar-se-á de forma contínua e ininterrupta, predominantemente remota, por meio de acesso ao ambiente do sistema, incluindo as etapas de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários e suporte técnico, sem prejuízo de atendimentos presenciais, caso necessários e previamente acordados entre a Administração Municipal e a empresa contratada.
- 7.3** O software e os serviços prestados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta da contratada, devendo as irregularidades ser sanadas no prazo a ser definido pela Administração, contado da notificação formal, sem ônus adicional ao Município e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.

7.4 A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e compatível com a natureza do objeto, responsabilizando-se integralmente pela correta execução dos serviços, pelo suporte técnico prestado e pelo adequado funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual, não sendo admitida a indicação nominal de profissionais como condição para a execução do objeto.

8. FONTE DE RECURSOS:

8.1 A despesa correrá por conta das seguintes dotações orçamentária: Secretaria de Administração e Finanças:

Gestão/Unidade:	03.01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 – Recursos Ordinários (Livres) 510 – Taxas – Exercício Poder de Polícia
Programa de Trabalho:	0412200022.006 – Manutenção do Departamento de Administração, Compras e Assessorias
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobrado:	1172/1173 – Locação de Software
Empenho:	Não se Aplica

8.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9. VIGÊNCIA:

9.1 O contrato terá vigência e execução de 12 (doze) meses, contados a partir de 10 de fevereiro de 2026, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1 São obrigações da Contratada:

10.1.1 Executar os serviços conforme as especificações, prazos e local constantes neste termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, os serviços com defeitos;

10.1.4 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

10.1.6 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência;

10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

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

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do contrato, exceto quando houver:

10.1.9.1 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.2 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.1.10. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e respetivo termo de referência;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes deste contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste contrato e no termo de referência;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado.

11. FORMA DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento da Contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de sistema interno, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para contratados sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.

11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 13.4.1 deste contrato.

11.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante aplicação de correção monetária por meio do índice IPCA, acrescidos de juros de 1% ao mês e multa de 10% sobre a parcela inadimplida, calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.5 A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

11.6 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento do objeto, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

12.1.1 Considerando que o valor será pago somente após a execução do serviço.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1 A contratada que incorra em infrações sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

13.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

13.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda a contratada.

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



13.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

13.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

13.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

13.7 Nos casos não previstos neste contrato, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

13.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, no procedimento de seleção do fornecedor e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

13.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho.

13.10 As multas previstas neste contrato poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

14. CASOS DE EXTINÇÃO:

14.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

14.1.1 Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.1.2 De forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

14.1.3 Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

14.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à Contratada.

14.4 A Contratada, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

15. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

15.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

15.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, a contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

15.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:



a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no termo de referência;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15.3 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no termo de referência que originou o contrato.

15.4 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

15.5 A Contratada está autorizada pela Contratante a subcontratar outras empresas e/ou entidades para a prestação dos serviços auxiliares e de apoio técnico, desde que estritamente necessária ao devido cumprimento das finalidades previstas neste Contrato.

15.5.1 Os Subcontratados estarão igualmente sujeitos ao devido cumprimento das finalidades previstas neste INSTRUMENTO, assim como a Contratante será a única responsável pela sua escolha e pela atuação desses no presente Contrato, obrigando-se a garantir que os Subcontratados cumprirão o disposto na LGPD e devendo tal obrigação constar nos contratos escritos que a Contratada celebre com os Subcontratados.

15.6 Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

16.1 O CONTRATANTE e a CONTRATADA, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento dos serviços por parte da CONTRATADA, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade.

16.3 Os dados tratados pela CONTRATADA somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE.

16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que a CONTRATADA realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

16.5 A Contratada deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula.

16.6 A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7 O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8 O encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de



violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10 A Contratada responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11 Os representantes legais da CONTRATADA, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte da CONTRATADA, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma de regulamentação específica.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma de regulamentação específica.

16.14 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados à Contratada, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis.

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeita aos mesmos limites impostos à CONTRATADA.

16.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho, que poderá consultar a Procuradoria Geral do Município em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o termo de referência e a proposta apresentada pela contratada durante o procedimento administrativo que deu origem à contratação.

17.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023 e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

17.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Município de Chopinzinho e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema interno utilizado pelo município.

17.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Chopinzinho - PR, 03 de fevereiro de 2026.



MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

Município de Chopinzinho
Álvaro Denis Ceni Scolaro
Contratante

1 Doc Tecnologia S.A
Alice de Magalhães Leão Luiz - Diretora Executiva
Contratada

Renato Capelli de Martini
Gestor do Contrato

Clecia Steilmann Weber
Fiscal do Contrato

Clevis da Silva Trindade
Fiscal Substituto do Contrato

Testemunhas:

1 – Nome:

2 – Nome:

[SPAM]



De 1Doc Tecnologia <notificacao@1doc.com.br>
Para <andre.grieger@chopinzinho.pr.gov.br>
Responder para <responda+3139302D333539373739@1doc.com.br>
Data 2026-02-02 14:03



Cumprimentando-o(a) cordialmente, vimos por meio deste, em análise a minuta de contrato encaminhada, deixar registrado e apontar adequações, conforme solicitação do jurídico corporativo da 1Doc:

1. Considerando que a 1Doc não celebra contratos decorrentes de inexigibilidade e que o presente instrumento tem origem na Adesão à Ata de Registro de Preços do CISPAP, e não em contratação direta, solicitamos, por gentileza, as seguintes adequações:

- **Suprimir, do preâmbulo**, a expressão "CONTRATAÇÃO DIRETA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS".
- **Excluir a menção ao Termo de Inexigibilidade no item 1.1.1**, adequando a redação para:
1.1.1 O Termo de Referência e o Edital do CISPAP;
- **Suprimir o item 1.1.2.**
- **Retirar o primeiro parágrafo da cláusula 2. FUNDAMENTO**, bem como a **menção ao art. 74**.

2. A lei prevê o responsável pelo pagamento do tributo de acordo com cada situação, assim, a empresa CONTRATADA só pode ser responsável pelas obrigações previstas na legislação correlata. Motivo pelo qual solicita-se, por gentileza, **a inclusão do item 4.3.1.**, conforme sugestão de redação:

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

3. Considerando que o quantitativo de usuários objeto deste contrato não possui caráter estimativo, tratando-se de um pacote fechado de usuários, que independe de balanço mensal do que foi efetivamente executado e fornecido, uma vez que não haverá execução de usuários para mais ou para menos, tampouco fornecimento por demanda ou por usuários ativos, modalidade que não integra a prática comercial da empresa nem se encontra prevista no edital da Ata de Registro de Preços, e tendo em vista que, conforme a proposta apresentada, o objeto do contrato consiste em sistema SaaS a ser disponibilizado exatamente para o pacote de usuários contratado, solicita-se, por gentileza, **a supressão do item 4.4.**

4. Considerando que o objeto do contrato consiste no licenciamento de plataforma de sistema SaaS, um serviço prestado de forma remota, não se aplicando, portanto, o fornecimento de qualquer bem ou material, ou a alocação de qualquer empregado ou funcionários na sede da contratante, tampouco lhe dando qualquer poder sob os subordinados da Contratada, solicita-se, por gentileza, **a supressão dos subitens IX e XII do item 6.2.**

5. Por gentileza, **adequar o item 11.4.**, referente a atraso de pagamento por parte da Contratante:

11.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante aplicação de correção monetária por meio do índice IPCA, acrescidos de juros de 1% ao mês e multa de 10% sobre a parcela inadimplida, calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

6. Por gentileza, **adequar o 15.5.**, para que seja permitida a subcontratação apenas de serviços auxiliares e de apoio técnico, conforme segue sugestão de cláusula:

15.5. A Contratada está autorizada pela Contratante a subcontratar outras empresas e/ou entidades para a prestação dos serviços auxiliares e de apoio técnico, desde que estritamente necessária ao devido cumprimento das finalidades previstas neste Contrato.

15.5.1. Os Subcontratados estarão igualmente sujeitos ao devido cumprimento das finalidades previstas neste INSTRUMENTO, assim como a Contratante será a única responsável pela sua escolha e pela atuação desses no presente Contrato, obrigando-se a garantir que os Subcontratados cumprirão o disposto na LGPD e devendo tal obrigação constar nos contratos escritos que a Contratada celebre com os Subcontratados.

Sem mais para o momento, ficamos à disposição.

—
Lorena Schiavinato Felipe da Silva

Bora tirar do papel?

Lorena Schiavinato

Jurídico

 Acompanhar online » 

Enviado e rastreado com [1Doc](#).

—
Para cancelar recebimento de comunicação de **1Doc Tecnologia** neste e-mail, [clique aqui](#).

Memorando 23- 350/2026

De: Nivaldo J. - PGM-PGM/NJB

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 04/02/2026 às 15:00:01

Setores envolvidos:

SMA, GAB, PGM, SMA-LC, SMA-C, PGM-LIC, PGM-PGM/NJB

1 DOC TECNOLOGIA S/A - ADESÃO DE SOFTWARE

Prezados,

Segue manifestação jurídica.

—

Nivaldo José Bello Junior
Procurador Geral do Município

Anexos:

MANIFESTACAO_SUGESTAO_1DOC.pdf



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SOLUÇÃO DE CONSULTA - PGM

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 19/2026

MEMORANDO: nº 350/2026

INTERESSADO: Secretaria de Administração e Finanças

ASSUNTO: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do CISPAP. Contratação da empresa 1Doc Tecnologia S.A. Análise de alterações contratuais solicitadas pela contratada. Manifestação jurídica decisiva.

I – DO RELATÓRIO

I.1 - DELIMITAÇÃO DO OBJETO DA PRESENTE MANIFESTAÇÃO

Cumprе esclarecer, de plano, que a presente manifestação jurídica tem por objeto **exclusivamente** a análise das solicitações de alteração contratual formuladas pela empresa 1Doc Tecnologia S.A., não se prestando a reexaminar o mérito da contratação, a escolha da modalidade licitatória, a regularidade do procedimento de adesão à Ata de Registro de Preços ou quaisquer outros aspectos já devidamente analisados e aprovados no Parecer Jurídico constante do Despacho 19-350/2026, de lavra do Procurador Municipal Dr. Thiago Voracoski Santos, OAB/PR 73.586. A viabilidade jurídica da contratação, a adequação da fundamentação em inexigibilidade decorrente de adesão à ARP, a regularidade documental e a conformidade do processo com a Lei Federal nº 14.133/2021 já foram objeto de manifestação favorável naquele opinativo, não cabendo a esta Procuradoria-Geral, neste momento processual, revisitar tais questões.

A presente manifestação limita-se, portanto, a responder aos questionamentos e solicitações de alteração da minuta contratual apresentados pela empresa contratada, verificando sua compatibilidade com o ordenamento jurídico e com as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do CISPAP.

Versam os presentes autos sobre procedimento de adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024, originária do Pregão Eletrônico nº 002/2024, realizado pelo CISPAP – Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba, com sede em Patos de Minas/MG, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa visando o fornecimento de software para tramitação e gestão de documentos.

Assinado por 1 pessoa: NIVALDO JOSÉ BELLO JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/2453-512F-B75A-0FCC> e informe o código 2453-512F-B75A-0FCC





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

O Município de Chopinzinho, na qualidade de órgão não participante da licitação originária, obteve as devidas autorizações do órgão gerenciador (CISPAR) e da empresa detentora da ata (1Doc Tecnologia S.A.) para aderir aos preços registrados, nos termos do art. 86, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e conforme item 11.1 da própria ATA, que expressamente autoriza adesão por "**Municípios NÃO INTEGRANTES DO CISPAR**".

O processo foi regularmente instruído com: Documento de Formalização da Demanda (DFD); Estudo Técnico Preliminar (ETP); Termo de Referência; pesquisa de preços demonstrando vantajosidade econômica; comprovação de disponibilidade orçamentária; documentação de habilitação da empresa; e parecer jurídico favorável à contratação (Despacho 19-350/2026, elaborado pelo Procurador Thiago Voracoski Santos).

Após elaboração da minuta do Contrato Administrativo nº 17/2026 pelo setor de licitações (Despacho 16-350/2026), a empresa 1Doc Tecnologia S.A., por intermédio de sua área jurídica, representada pela Sra. Lorena Schiavinato Felipe da Silva, manifestou-se pela impossibilidade de assinatura do instrumento na forma apresentada, condicionando a formalização do ajuste à análise de alterações sugeridas.

As solicitações de alteração foram formalizadas no documento denominado "sujestao_alteracao_minuta.pdf" e contemplam os seguintes pontos:

1. Supressão das referências à "Contratação Direta" no preâmbulo e ao art. 74 da Lei 14.133/2021 na cláusula de fundamento;
2. Alteração do item 1.1.1 e supressão do item 1.1.2;
3. Inclusão do item 4.3.1 (responsabilidade tributária e reequilíbrio econômico-financeiro);
4. Supressão do item 4.4 (pagamento condicionado à execução efetiva);
5. Supressão dos subitens IX e XII do item 6.2 (obrigações de fiscalização);
6. Alteração do item 11.4, incluindo multa de 10% por atraso de pagamento;
7. Alteração do item 15.5, autorizando subcontratação de serviços auxiliares.

Diante do exposto, vieram os autos a esta Procuradoria-Geral para análise jurídica conclusiva quanto à legalidade das alterações propostas, sua compatibilidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com a Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do CISPAR, para subsidiar a decisão da Administração.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

É o breve relatório. Passo à análise.

II – DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

II.1 – DA DISTINÇÃO FUNDAMENTAL: LICITAÇÃO COMPARTILHADA × ADESÃO POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

Preliminarmente, faz-se necessário estabelecer distinção fundamental que permeia toda a presente análise e que foi objeto de recente discussão no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A Consulta nº 253999/25, formulada pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, cujo julgamento ainda está pendente de decisão definitiva com divergência entre os Conselheiros, trata especificamente de *licitação compartilhada* realizada por consórcio público na qualidade de órgão gerenciador. Naquela hipótese, os entes consorciados participam formalmente do planejamento da contratação e estão contemplados na ATA desde a origem.

O caso de Chopinzinho é **substancialmente diverso**. O Município não integra o CISPARG (consórcio público de Minas Gerais) e não participou da fase de planejamento da licitação. Trata-se, portanto, de **ADESÃO ("carona") por órgão NÃO PARTICIPANTE**, situação jurídica distinta e expressamente regulamentada pelo art. 86, §2º, da Lei 14.133/2021:

"Art. 86. [...] §2º Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador."

Esta distinção é crucial porque, na licitação compartilhada, os entes consorciados estão dispensados de repetir atos praticados pelo consórcio (ETP, TR, pesquisa de preços, parecer jurídico) – conforme corretamente decidido pelo TCE-PR na Consulta nº 145072/23 (Acórdão 3888/24). Já na adesão por órgão não participante, o aderente deve instruir processo próprio demonstrando a vantagem da adesão, conforme foi feito pelo Município de Chopinzinho.

Mais importante: na licitação compartilhada, os entes consorciados participaram da definição das condições contratuais. Na adesão "carona", o órgão aderente **vincula-se integralmente às condições estabelecidas na licitação originária**, não podendo inovar em benefício do particular.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

II.2 – DA NATUREZA JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO E CORREÇÃO DA FUNDAMENTAÇÃO

A fundamentação em **inexigibilidade de licitação** (art. 74, caput, da Lei 14.133/2021) adotada pelo Município está **TECNICAMENTE CORRETA**.

A adesão a ARP por órgão não participante configura hipótese de contratação direta. Uma vez obtidas as autorizações legais (do órgão gerenciador e do fornecedor), torna-se inviável a competição para aquisição daquele objeto específico, aos preços já registrados.

O fundamento jurídico adequado é o art. 74 (inexigibilidade por inviabilidade de competição), combinado com o art. 86, §2º (permissivo da adesão).

A própria ATA nº 004/2024 do CISPAP, em seu item 11.1, prevê expressamente:

"11.1. Caso seja solicitada a adesão desta Ata de Registro de Preços por Municípios NÃO INTEGRANTES DO CISPAP, e a empresa Detentora opte pelo atendimento da solicitação, a CONTRATADA deverá repassar ao CISPAP, a título de Gestão da Ata de Registro de Preços, o percentual de 1% (um por cento) sobre o valor da adesão solicitada."

Portanto, a minuta contratual elaborada pelo Município está adequada ao fazer referência à contratação direta por inexigibilidade decorrente de adesão à ARP.

II.3 – DO PRINCÍPIO DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Antes de analisar cada solicitação individualmente, é imperioso destacar o princípio que deve nortear toda a presente análise: a **vinculação ao instrumento convocatório**, expressamente previsto no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Este princípio determina que tanto a Administração quanto o licitante/contratado estão adstritos às condições estabelecidas no edital e seus anexos. No caso de adesão a ARP, o órgão aderente vincula-se às condições da licitação originária, não podendo criar direitos ou obrigações não previstas no certame.

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná já consolidou entendimento de que, na licitação compartilhada, "compete aos entes consorciados a celebração dos respectivos contratos" (Consulta nº 821513/16, Acórdão 1624/20), porém **nos limites e condições previstos na licitação originária**. O mesmo raciocínio aplica-se, com ainda mais razão, à adesão por órgão não participante.

Consequência prática: o Município de Chopinzinho **NÃO PODE** autorizar condições mais favoráveis à contratada que não estejam previstas na ATA do CISPAP, sob pena de: **(a)**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

violação ao princípio da vinculação; (b) desvirtuamento do certame licitatório; (c) tratamento anti-isonômico; (d) potencial responsabilização perante os órgãos de controle.

II.4 – ANÁLISE INDIVIDUALIZADA DAS SOLICITAÇÕES

II.4.1 – Supressão das referências à "Contratação Direta" e ao art. 74

SOLICITAÇÃO: A empresa requer supressão da expressão "Contratação Direta – Prestação de Serviços" do preâmbulo e retirada do primeiro parágrafo da cláusula de fundamento que menciona o art. 74 da Lei 14.133/2021.

ANÁLISE: A solicitação **NÃO PROCEDE**. Conforme exposto no item II.2, a fundamentação em inexigibilidade está correta. A adesão por órgão não participante configura contratação direta, sendo o art. 74 o fundamento legal adequado. A própria ATA do CISPARE (item 11.1) prevê a possibilidade de adesão por municípios não integrantes, o que reforça a natureza de contratação direta para o órgão aderente.

RECOMENDAÇÃO: REJEITAR. Manter a fundamentação original da minuta.

II.4.2 – Alteração do item 1.1.1 e supressão do item 1.1.2

SOLICITAÇÃO: A empresa solicita adequação da redação do item 1.1.1 e supressão do item 1.1.2.

ANÁLISE: Trata-se de adequação meramente redacional que não altera a substância do contrato. A nova redação mantém a vinculação aos documentos essenciais da contratação.

RECOMENDAÇÃO: ACEITAR. Ajuste redacional sem prejuízo à Administração.

II.4.3 – Inclusão do item 4.3.1 (Responsabilidade tributária e reequilíbrio)

SOLICITAÇÃO: Inclusão de cláusula estabelecendo que cada parte responde pelos tributos que a lei lhe impuser, com previsão de reequilíbrio econômico-financeiro em caso de criação ou alteração de tributos.

ANÁLISE: A solicitação **PROCEDE**. A cláusula está em conformidade com o princípio da legalidade tributária e com o art. 124, II, "d", da Lei 14.133/2021. A ATA do CISPARE, em seus itens 4.2, 4.3 e 5.6, já prevê possibilidade de revisão de preços por desequilíbrio. A cláusula proposta é compatível com a licitação originária.

RECOMENDAÇÃO: ACEITAR.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

II.4.4 – Supressão do item 4.4 (Pagamento condicionado à execução efetiva)

SOLICITAÇÃO: Supressão da cláusula que prevê: "Somente serão pagos os valores referentes aos serviços efetivamente executados".

ANÁLISE: A solicitação **PROCEDE**. O objeto é fornecimento de sistema SaaS (Software as a Service), na modalidade de licenciamento por usuário (R\$ 45,00/usuário/mês). Trata-se de serviço de disponibilização contínua, não de execução por demanda. O Município contrata 200 licenças e paga pela disponibilidade, independentemente do uso efetivo. A ATA do CIPAR não contém cláusula equivalente, e a manutenção do dispositivo seria incompatível com o modelo de negócio contratado.

RECOMENDAÇÃO: ACEITAR.

II.4.5 – Supressão dos subitens IX e XII do item 6.2 (Fiscalização)

SOLICITAÇÃO: Supressão das obrigações de "determinar retirada de empregados" e "verificar aplicação de materiais".

ANÁLISE: A solicitação **PROCEDE**. O serviço é integralmente prestado de forma remota, em ambiente de computação em nuvem. Não há presença de empregados da contratada nas dependências do Município, nem aplicação de materiais físicos. As obrigações são típicas de contratos presenciais e inaplicáveis ao objeto.

RECOMENDAÇÃO: ACEITAR.

II.4.6 – Alteração do item 11.4 (Encargos moratórios com multa de 10%)

SOLICITAÇÃO: Alteração para incluir, além da correção monetária pelo IPCA e juros de 1% ao mês, **multa de 10% sobre a parcela inadimplida** em caso de atraso de pagamento pela Administração.

ANÁLISE: A solicitação **NÃO PROCEDE INTEGRALMENTE**.

Analizada a Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do CIPAR, especificamente seu item 9 (Do Pagamento), verifica-se que o pagamento será efetuado em até 30 dias após certificação. **NÃO HÁ, EM NENHUM DISPOSITIVO DA ATA ORIGINÁRIA, PREVISÃO DE MULTA DE 10% CONTRA A ADMINISTRAÇÃO.**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A inclusão de multa punitiva contra a Administração que não encontra amparo na licitação originária viola frontalmente o princípio da vinculação ao instrumento convocatório. O órgão aderente não pode criar obrigação não prevista no edital.

Ademais, a cumulação de correção monetária (IPCA) + juros de mora (1% a.m.) + multa (10%) caracteriza onerosidade excessiva e desproporcional. A correção monetária recompõe o valor real da moeda; os juros compensam o atraso. Estes dois elementos são suficientes para reparar eventual inadimplemento, conforme art. 406 do Código Civil.

RECOMENDAÇÃO: ACEITAR PARCIALMENTE. Manter correção monetária (IPCA) e juros de 1% ao mês. **REJEITAR A MULTA DE 10%** por não estar prevista na ATA originária e configurar onerosidade excessiva.

II.4.7 – Alteração do item 15.5 (Autorização para subcontratação)

SOLICITAÇÃO: Autorização para subcontratação de serviços auxiliares e de apoio técnico, com inclusão do item 15.5.1 estabelecendo responsabilidades.

ANÁLISE: A solicitação **NÃO PROCEDE**.

O art. 122 da Lei 14.133/2021 é expresso ao condicionar a subcontratação à prévia previsão:

"Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração."

Analizada **INTEGRALMENTE** a Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do CISPAP (9 páginas), **NÃO HÁ CLÁUSULA AUTORIZANDO SUBCONTRATAÇÃO**. O Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2024 também não contém tal previsão.

O Município de Chopinzinho, na qualidade de órgão aderente, está vinculado às condições da licitação originária. Autorizar subcontratação não prevista no edital configuraria **inovação contratual vedada**, com as seguintes consequências:

- a) Violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório;
- b) Desvirtuamento do certame licitatório;
- c) Potencial responsabilização dos agentes públicos perante o TCE-PR;
- d) Nulidade da cláusula contratual.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

AGRAVANTE – ERRO GRAVE DE REDAÇÃO: O item 15.5.1 proposto pela empresa contém erro material grosseiro:

"...assim como a CONTRATANTE será a única responsável pela sua escolha e pela atuação desses no presente Contrato..."

Deveria constar "**CONTRATADA**", não "**CONTRATANTE**". Da forma como redigido, o Município de Chopinzinho (Contratante) seria responsabilizado pela escolha e atuação dos subcontratados da empresa – o que é **JURIDICAMENTE ABSURDO** e configuraria cláusula leonina.

RECOMENDAÇÃO: REJEITAR a alteração do item 15.5, por ausência de previsão de subcontratação na ATA originária. Subsidiariamente, caso a Administração Superior entenda por aceitar, é **OBRIGATÓRIA** a correção do erro, substituindo "**CONTRATANTE**" por "**CONTRATADA**".

II.5 – QUADRO RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES

SOLICITAÇÃO	ANÁLISE	RECOMENDAÇÃO
1. Suprimir art. 74 e "Contratação Direta"	Não procede	REJEITAR
2. Alteração item 1.1.1 e supressão 1.1.2	Procede	ACEITAR
3. Inclusão item 4.3.1 (tributos)	Procede	ACEITAR
4. Supressão item 4.4 (pagamento)	Procede	ACEITAR
5. Supressão subitens IX e XII (fiscalização)	Procede	ACEITAR
6. Item 11.4 – Multa de 10%	Não procede	PARCIAL
7. Item 15.5 – Subcontratação	Não procede	REJEITAR

III – DA CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, considerando a análise técnico-jurídica das solicitações de alteração contratual formuladas pela empresa 1Doc Tecnologia S.A., a necessária observância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como a análise integral da Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do CISPARG, esta Procuradoria-Geral do Município **OPINA**:

I – Pela REJEIÇÃO da solicitação de supressão das referências à "Contratação Direta" e ao art. 74 da Lei 14.133/2021, mantendo-se a fundamentação original;

II – Pela ACEITAÇÃO da alteração do item 1.1.1 e supressão do item 1.1.2, por se tratar de ajuste redacional;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

III – Pela **ACEITAÇÃO** da inclusão do item 4.3.1 (responsabilidade tributária e reequilíbrio);

IV – Pela **ACEITAÇÃO** da supressão do item 4.4, por incompatibilidade com o modelo SaaS;

V – Pela **ACEITAÇÃO** da supressão dos subitens IX e XII do item 6.2, por inaplicabilidade ao serviço remoto;

VI – Pela **ACEITAÇÃO PARCIAL** do item 11.4: manter correção monetária (IPCA) e juros de 1% ao mês, **REJEITANDO A MULTA DE 10%** por não estar prevista na ATA originária;

VII – Pela **REJEIÇÃO** do item 15.5 (subcontratação), por ausência de previsão na licitação originária, além de **ERRO GRAVE DE REDAÇÃO** no item 15.5.1.

ENCAMINHAMENTO SUGERIDO:

1. Encaminhar cópia deste parecer à empresa 1Doc Tecnologia S.A. para ciência e eventual anuência às condições estabelecidas;
2. Caso a empresa concorde com as rejeições fundamentadas, proceder à adequação da minuta contratual e formalização do Contrato nº 17/2026;
3. Caso a empresa mantenha recusa em assinar o contrato nas condições compatíveis com a ATA do CIPAR, avaliar caracterização de recusa injustificada, com comunicação ao órgão gerenciador nos termos do item 5.2 da ATA.

É a manifestação desta PGM.

Chopinzinho/PR, 04 de fevereiro de 2026.

NIVALDO JOSÉ BELLO JUNIOR
Procurador-Geral do Município





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2453-512F-B75A-0FCC

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



NIVALDO JOSÉ BELLO JUNIOR (CPF 053.XXX.XXX-10) em 04/02/2026 15:00:38 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/2453-512F-B75A-0FCC>

Memorando 24- 350/2026

De: ANDREIA S. - SMA-LC

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 06/02/2026 às 09:11:25

Prezados,

O Contrato 17/2026, foi alterado conforme manifestação do Procurador Geral do Município (anexo ao despacho 23), o qual foi assinado pela Contratada e segue em anexo para as demais assinaturas.

—

Andreia da Silva
Agente Administrativo

Anexos:

CONTRATO_17_2026_1_DOC_TECNOLOGIA_S_A_Assinada.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Clevis T. da Silva	06/02/2026 10:11:13	1Doc	CLEVIS T. DA SILVA CPF 026.XXX.XXX-10
Álvaro Dênis Ceni Scolaro...	06/02/2026 10:20:13	ICP-Brasil	ALVARO DENIS CENI SCOLARO CPF 009.XXX.XXX-40
Clecia Steilmann Weber	06/02/2026 10:38:24	1Doc	CLECIA STEILMANN WEBER CPF 021.XXX.XXX-51
Renato Capelli de Martini	06/02/2026 13:43:41	1Doc	RENATO CAPELLI DE MARTINI CPF 054.XXX.XXX-08

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **DA08-5119-3098-60D8**





3.1 A execução do objeto dar-se-á mediante o fornecimento, disponibilização e manutenção de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, em ambiente web, incluindo, quando aplicável, os serviços de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenções corretivas e evolutivas, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e nas condições previstas na Ata de Registro de Preços à qual a Administração está aderindo.

3.2 Após a formalização contratual, a empresa contratada deverá apresentar cronograma de execução contendo as etapas de implantação e operacionalização do sistema, contemplando, no mínimo:

3.2.1 Disponibilização do ambiente do sistema;

3.2.2 Configuração inicial e parametrização conforme os fluxos administrativos da Administração Municipal;

3.2.3 Migração dos dados existentes, se aplicável;

3.2.4 Capacitação dos usuários indicados pela Administração;

3.2.5 Liberação do sistema para uso operacional.

3.3 O sistema deverá ser disponibilizado de forma contínua e ininterrupta durante a vigência contratual, garantindo níveis adequados de desempenho, segurança da informação, integridade dos dados, rastreabilidade dos atos administrativos e conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à gestão documental e à proteção de dados.

3.4 A contratada deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência do contrato, por meio de canais formais de atendimento, visando a solução de dúvidas, correção de falhas, atualização do sistema e apoio à utilização da solução pelos usuários, observados os prazos e níveis de atendimento definidos contratualmente.

3.5 As manutenções corretivas e evolutivas deverão ser realizadas sempre que necessárias, sem prejuízo da continuidade dos serviços, assegurando a atualização da solução tecnológica, a correção de eventuais inconsistências e a adequação do sistema às alterações normativas, técnicas ou operacionais que venham a impactar sua utilização pela Administração Municipal.

3.6 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal, que será responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a conformidade dos serviços prestados e a adequada operacionalização do sistema, podendo solicitar ajustes ou correções sempre que necessário, nos termos da legislação vigente.

3.7 O recebimento do objeto dar-se-á de forma contínua, considerando a natureza do serviço, mediante verificação da disponibilidade, funcionamento e conformidade do sistema com as especificações estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento contratual.

4. PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

4.1 O Contratante pagará à Contratada o preço unitário/mensal, conforme tabela constante no item 1 deste Contrato.

4.2 O valor total da contratação será de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais), de acordo com o preço registrado na ARP nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP – MG.

4.3 Estão inclusos no valor total do Contrato todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com hospedagem e disponibilidade de acessos.

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

Página 2 de 11

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



5. DO REAJUSTE:

5.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

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

5.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

5.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

6.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao servidor Senhor Renato Capelli de Martin, o qual será responsável pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado pela contratada;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - Outras atividades compatíveis com a função.

6.1.2 As atribuições referidas no item 6.1 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

6.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá à servidora Senhora Clecia Steilmann Weber, e como fiscal substituto o servidor Senhor Clevis da Silva Trindade, os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto do contrato:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

Página 3 de 11

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.

prestado e pelo adequado funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual, não sendo admitida a indicação nominal de profissionais como condição para a execução do objeto.

8. FONTE DE RECURSOS:

8.1 A despesa correrá por conta das seguintes dotações orçamentária: Secretaria de Administração e Finanças:

Gestão/Unidade:	03.01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 – Recursos Ordinários (Livres) 510 – Taxas – Exercício Poder de Polícia
Programa de Trabalho:	0412200022.006 – Manutenção do Departamento de Administração, Compras e Assessorias
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobrado:	1172/1173 – Locação de Software
Empenho:	Não se Aplica

8.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9. VIGÊNCIA:

9.1 O contrato terá vigência e execução de 12 (doze) meses, contados a partir de 10 de fevereiro de 2026, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1 São obrigações da Contratada:

10.1.1 Executar os serviços conforme as especificações, prazos e local constantes neste termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, os serviços com defeitos;

10.1.4 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

10.1.6 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência;

10.1.7 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

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

10.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do contrato, exceto quando houver:

Página 5 de 11

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



10.1.9.1 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.9.2 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.1.10. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e respectivo termo de referência;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes deste contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.4 Comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.6 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste contrato e no termo de referência;

10.2.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado.

11. FORMA DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento da Contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de sistema interno, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para contratados sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.





11.3 O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 13.4.1 deste contrato.

11.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante aplicação de correção monetária por meio do índice IPCA, acrescidos de juros de 1% ao mês, calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.5 A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

11.6 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento do objeto, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

12.1.1 Considerando que o valor será pago somente após a execução do serviço.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1 A contratada que incorra em infrações sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

13.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

13.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda a contratada.

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.



16.10 A Contratada responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11 Os representantes legais da CONTRATADA, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte da CONTRATADA, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma de regulamentação específica.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma de regulamentação específica.

16.14 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados à Contratada, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis.

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeita aos mesmos limites impostos à CONTRATADA.

16.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho, que poderá consultar a Procuradoria Geral do Município em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o termo de referência e a proposta apresentada pela contratada durante o procedimento administrativo que deu origem à contratação.

17.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023 e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

17.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Município de Chopinzinho e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema interno utilizado pelo município.

17.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Chopinzinho - PR, 03 de fevereiro de 2026.

Município de Chopinzinho
Álvaro Denis Ceni Scolaro
Contratante

Categoria: Minuta de Contratação Direta.

Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 21/12/2023.





MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

1 Doc Tecnologia S.A
Alice de Magalhães Leão Luiz - Diretora Executiva
Contratada

Renato Capelli de Martini
Gestor do Contrato

Clecia Steilmann Weber
Fiscal do Contrato

Clevis da Silva Trindade
Fiscal Substituto do Contrato

Testemunhas:

1 – Nome:

2 – Nome:

Categoria: Minuta de Contratação Direta.
Objeto: Para aquisição de bens, **SEM** objeto definido.
Versão Atualizada: 21/12/2023.

Página 11 de 11





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8A5A-BA8C-E98C-A1D6

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



ALICE DE MAGALHAES LEAO LUZ (CPF 104.XXX.XXX-33) em 05/02/2026 20:50:08 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/8A5A-BA8C-E98C-A1D6>

Assinado por 4 pessoas: CLEVIS T. DA SILVA, ALVARO DENIS CENI SCOLARO, CLECIA STEILMANN WEBER e RENATO CAPELLI DE MARTINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DA08-5119-3098-60D8> e informe o código DA08-5119-3098-60D8





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DA08-5119-3098-60D8

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

- ✓ CLEVIS T. DA SILVA (CPF 026.XXX.XXX-10) em 06/02/2026 10:11:10 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ALVARO DENIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 06/02/2026 10:20:04 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ CLECIA STEILMANN WEBER (CPF 021.XXX.XXX-51) em 06/02/2026 10:38:20 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RENATO CAPELLI DE MARTINI (CPF 054.XXX.XXX-08) em 06/02/2026 13:43:38 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DA08-5119-3098-60D8>

Memorando 25- 350/2026

De: ANDREIA S. - SMA-LC

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 06/02/2026 às 09:12:00

Extrato do Contrato 17/2026.

—

Andreia da Silva
Agente Administrativo

Anexos:

EXTRATO_DO_CONTRATO_17_2026_INEX_04_2026.pdf



Espécie: Extrato do Contrato nº 17/2026. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: 1Doc Tecnologia S.A. CNPJ: 19.625.833/0001-76. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG. Valor: R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais). Origem: Inexigibilidade de Licitação nº 04/2026. Fundamento Legal: Artigo 74 da Lei Federal 14.133/21. Elemento de despesa: (1172/1173) FONTE: 000/510. Data da assinatura: 03/02/2026. Assinam: Álvaro Denis Ceni Scolaro, pelo Município e Alice de Magalhães Leão Luiz, pela Empresa.

Memorando 26- 350/2026

De: Eliziane S. - SMA-LC

Para: SMA-LC - Licitações e Contratos

Data: 06/02/2026 às 13:59:54

Em anexo:

- Publicações

—

Eliziane Luiza Sangaleti

Auxiliar Administrativo

Anexos:

Contrato_PNCP.pdf

Extrato_do_Contrato_17_2026_AMP.pdf

Termo_de_Inexigibilidade_AMP.pdf

Termo_de_Inexigibilidade_PNCP.pdf

[Home](#) > [Contratos](#)

Contrato nº 17/2026

Última atualização 06/02/2026



Local: Chopinzinho/PR **Órgão:** MUNICIPIO DE CHOPINZINHO **Unidade executora:** 0000 - PREFEITURA MUNICIPAL

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 19 **Categoria do processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 06/02/2026 **Data de assinatura:** 03/02/2026

Vigência: de 03/02/2026 a 03/02/2027

Id contrato PNCP: 76995414000160-2-000004/2026 **Fonte:** Governançabrasil Tecnologia e Gestão em Serviços

Id contratação PNCP: [76995414000160-1-000022/2026](#)

Objeto:

Contratacao de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestao eletronica de documentos atraves de Adesao a Ata de Registro de Precos n 004 2024 do Pregao Eletronico 002 2024 do Consorcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentavel do Alto do Paranaiba CIPAR MG

VALOR CONTRATADO

R\$ 108.000,00

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 19.625.833/0001-76 [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)

Nome/Razão social: 1DOC TECNOLOGIA LTDA

Arquivos		Histórico	
Nome		Data/Hora de Inclusão	
INEX 042026 CONTRATO 172026 1DOC TECNOLOGIA SA		06/02/2026 - 13:55:12	
Exibir:	5	1-1 de 1 itens	Página: 1
Voltar			



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

☎ [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO 17-2026 - INEX 04-2026

Espécie: Extrato do Contrato nº 17/2026. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: 1Doc Tecnologia S.A. CNPJ: 19.625.833/0001-76. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG. Valor: R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais). Origem: Inexigibilidade de Licitação nº 04/2026. Fundamento Legal: Artigo 74 da Lei Federal 14.133/21. Elemento de despesa: (1172/1173) Fonte: 000/510. Data da assinatura: 03/02/2026. Assinam: Alvaro Denis Ceni Scolari, pelo Município e Alice de Magalhães Leão Luiz, pela Empresa.

Publicado por:
Andreia da Silva
Código Identificador:CA82D6F4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/02/2026. Edição 3462
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE INEXIGIBILIDADE 04-2026

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE: 04/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO:19/2026
MEMORANDO ELETRÔNICO: 350/2026

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 14.133/2021 – “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição”.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, por intermédio da Secretaria de Administração e Finanças, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-00, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o n.º 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Senhor Álvaro Denis Ceni Scolari, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR.

CONTRATADA: 1DOC TECNOLOGIA S.A, inscrita no CNPJ sob o n.º 19.625.833/0001-76, com sede na Av. Luiz Boiteux Piazza, nº 1302, Lote 89, Andar 1, Bairro Cachoeira do Bom Jesus no Município de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.056-000, neste ato representada pela Diretora Executiva Sra. Alice de Magalhães Leão Luiz, portadora do CPF/RG nº 104.764.646-33.

DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestão eletrônica de documentos, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 do Pregão Eletrônico 002/2024 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba – CISPAP - MG.

DO VALOR

O valor total do contrato é de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O contrato terá vigência e execução de 12 (doze) meses, contados a partir de 10 de fevereiro de 2026, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

FONTE DE RECURSOS

A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: Secretaria de Administração e Finanças:

Gestão/Unidade:	03.001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Fonte de Recursos:	000 – Recursos Ordinários (Livres) 510 – Taxas – Exercício Poder de Polícia
Programa de Trabalho:	0412200022.006 – Manutenção do Departamento de Administração, Compras e Assessorias
Elemento de Despesa:	3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobrado:	1172/1173 – Locação de Software
Empenho:	Não se Aplica

DA JUSTIFICATIVA

A presente demanda refere-se à necessidade de fornecimento de software especializado para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, contemplando funcionalidades de assinatura eletrônica, controle de prazos, gestão de fluxos processuais e rastreabilidade das informações, bem como os serviços correlatos de instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo e manutenções corretivas e evolutivas, assegurando a plena funcionalidade do sistema

e as parametrizações necessárias ao atendimento das demandas dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

A contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade operacional de sistema já utilizado pela Administração Municipal, o qual se consolidou como ferramenta essencial para a modernização da gestão pública, substituindo procedimentos físicos por processos eletrônicos, viabilizando a criação, tramitação, acompanhamento e arquivamento de processos administrativos em meio digital, com controle de prazos, identificação das unidades responsáveis e eliminação da necessidade de circulação, coleta e assinatura de documentos em papel.

Considerando que o sistema atualmente em uso é fornecido por empresa independente e detentora da solução tecnológica, a Administração opta pela formalização de adesão diretamente junto à empresa responsável pelo sistema, com a consequente reorganização do vínculo contratual anteriormente existente, de modo a mitigar riscos de eventual rescisão contratual, descontinuidade do serviço, desassistência técnica ou impossibilidade de manutenção do sistema, situações que poderiam comprometer o regular funcionamento da Administração Pública.

A presente contratação não configura ampliação de escopo, duplicidade de objeto ou sobreposição contratual, mas sim a reorganização do vínculo jurídico relativo ao sistema de gestão eletrônica de documentos já utilizado pela Administração Municipal. Para tanto, o software será formalmente suprimido do contrato atualmente vigente, de modo que a contratação decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2024 substituirá integralmente o ajuste anterior no que se refere a esta solução tecnológica, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções e sem coexistência de contratos para o mesmo objeto.

A medida visa, ainda, assegurar que, em situações emergenciais ou de necessidade imediata, a Administração Municipal disponha de solução válida, estável e plenamente operacional para a continuidade dos serviços administrativos, preservando a integridade dos processos, a segurança das informações, a rastreabilidade dos atos administrativos e a eficiência da gestão documental.

Dentre os principais benefícios esperados com a contratação, destacam-se:

- a) a redução significativa da utilização e circulação de documentos físicos;
- b) maior agilidade e eficiência na tramitação das demandas administrativas, por meio do controle de prazos, atividades e histórico processual;
- c) o aumento da segurança, confiabilidade e integridade das informações;
- d) a ampliação da transparência e da rastreabilidade do trâmite processual interno;
- e) a facilitação do acesso e acompanhamento dos processos administrativos em andamento, promovendo maior organização, eficiência e governança na gestão pública.

Ante o exposto, verifica-se a necessidade da contratação da empresa 1DOC Tecnologia S/A, especializada no desenvolvimento e fornecimento de solução tecnológica para tramitação e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Setor Público, com o objetivo de assegurar a continuidade operacional do sistema já utilizado pela Administração Municipal, bem como a adequada prestação dos serviços correlatos de implantação, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, garantindo eficiência administrativa, segurança da informação, rastreabilidade dos atos administrativos e a plena funcionalidade do sistema.

Chopinzinho-PR, 03 de fevereiro de 2026.

RUBENEI MELOTO

Secretário de Administração e Finanças

DA AUTORIZAÇÃO/RATIFICAÇÃO

Considerando a justificativa da Secretaria, quanto à necessidade do objeto e a avaliação das soluções disponíveis no mercado, concluindo-se pela viabilidade da contratação.

Considerando que o processo é instruído com os documentos relacionados no art. 72 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

Considerando os pareceres favoráveis à contratação e/ou o saneamento dos aspectos consignados nas respectivas ressalvas. AUTORIZO a contratação direta a que se refere o presente termo. Chopinzinho-PR, 03 de fevereiro de 2026.

ÁLVARO DENIS CENI SCOLARO

Prefeito

Publicado por:

Andreia da Silva

Código Identificador:D50A76AB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/02/2026. Edição 3462

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

[Home](#) > [Editais](#)

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 4
| Processo 19/2026

Última atualização 06/02/2026

[Acessar Contratação](#)

Local: Chopinzinho/PR **Órgão:** MUNICIPIO DE CHOPINZINHO **Unidade compradora:** 0000 - PREFEITURA MUNICIPAL

Modalidade da contratação: Inexigibilidade **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 74, caput

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 06/02/2026 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 76995414000160-1-000022/2026 **Fonte:** Governançabrasil Tecnologia e Gestão em Serviços

Objeto:

Contratacao de empresa especializada para fornecimento de sistema para gestao eletronica de documentos atraves de Adesao a Ata de Registro de Precos n 004 2024 do Pregao Eletronico 002 2024 do Consorcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentavel do Alto do Paranaiba CISPARGO MG

Informação complementar:

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R\$ 108.000,00	R\$ 108.000,00

- Itens
- Arquivos
- Contratos/Empenhos
- Histórico

Nome	Data/Hora de Inclusão
INEX 042026 PROCESSO 192026 TERMO DE INEXIGIBILIDADE	06/02/2026 - 13:55:07

[Voltar](#)



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

☎ [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.