



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3112-0102

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, disponibilização e suporte técnico de solução tecnológica integrada, em ambiente web (modelo SaaS – Software as a Service), voltada à gestão documental, tramitação eletrônica, assinatura digital, protocolo eletrônico, comunicação institucional e atendimento ao cidadão, conforme as especificações técnicas descritas neste documento e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VR Médio Mensal (R\$)	VR Médio 12 meses (R\$)
01	Licença de Software (Usuário)	40	1.800,00	21.600,00
VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO – 12 (DOZE) MESES – R\$				21.600,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como finalidade modernizar e digitalizar os processos internos e externos da Prefeitura Municipal de Toropi/RS, garantindo maior agilidade, transparência, eficiência e segurança na tramitação de documentos e na comunicação administrativa. O objetivo é implementar um sistema único e integrado, conforme os princípios constitucionais da publicidade, eficiência e legalidade (art. 37 da CF), e em consonância com a Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução a ser contratada consiste em plataforma SaaS hospedada em ambiente de nuvem segura, acessível por navegadores e aplicativos móveis (Android e iOS), composta por módulos que abrangem gestão documental, tramitação eletrônica, assinatura digital ICP- Brasil, comunicação interna e atendimento digital ao cidadão. A solução deverá estar aderente ao e-ARQ Brasil (Resolução CONARQ nº 50/2022).

3.2. Necessidades Esperadas

3.2.1. Solução Tecnológica Integrada

A Administração Pública necessita de plataforma SaaS (Software como Serviço), totalmente integrada, em ambiente web, destinada à gestão documental, de protocolos, comunicações oficiais, processos administrativos e relacionamento com o cidadão.

O sistema deverá operar em ambiente virtual (nuvem), dispensando investimentos em infraestrutura física local, necessitando apenas de equipamentos com acesso à internet.

Deverá apresentar interface responsiva, intuitiva e organizada, adequada para uso em computadores e dispositivos móveis (Android e iOS), garantindo eficiência, acessibilidade e usabilidade.

3.2.2. Requisitos Gerais e de Conformidade Legal

O sistema deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3112-0102

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br



- Atender aos princípios da **publicidade, eficiência, moralidade, transparência e economicidade** (Art. 37 da Constituição Federal);
- Ser aderente às diretrizes dos **Arts. 1º, 3º, 5º e 14 da Lei nº 14.129/2021**, bem como aos **Arts. 1º e 3º da Lei nº 8.159/1991**;
- Permitir a **assinatura eletrônica avançada e qualificada (ICP-Brasil)**, conforme a **Lei nº 14.063/2020** e a **MP nº 2.200-2/2001**;
- Garantir a **autenticidade, integridade e validade jurídica** dos documentos digitais, com verificação por código e QR Code;
- Estar em conformidade com a **LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, com controle de dados pessoais e anonimização parcial de CPF e CNPJ;
- Adotar **práticas de segurança da informação** em conformidade com as normas **ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015**;
- Dispor de **testes de segurança Pentest Whitebox** realizados trimestralmente, com relatórios técnicos e correção de vulnerabilidades;
- Assegurar **99% de disponibilidade** da plataforma e **tempo médio de carregamento inferior a 5 segundos**;
- Possuir **data center localizado em território nacional**, com baixa latência (inferior a 50 ms) e infraestrutura certificada.

3.2.3. Funcionalidades Obrigatórias

O sistema deverá contemplar, de forma integrada e padronizada, os seguintes **módulos e funcionalidades essenciais**:

a) Gestão Documental e de Comunicação Interna

- Criação, tramitação e arquivamento digital de documentos oficiais;
- Padronização da identidade visual e numeração única de documentos em todos os setores;
- Módulos de **Ofício Eletrônico, Memorando, Circular e Parecer**, com assinatura digital e controle de prazos;
- Módulo **Ato Oficial**, para elaboração e publicação de leis, decretos, portarias, contratos e atas, com assinatura ICP-Brasil e geração de QR Code;
- Diário Oficial Eletrônico, em conformidade com a **Lei de Acesso à Informação**.

b) Gestão de Processos Administrativos

- Módulo de **Processo Administrativo com Workflow configurável**, permitindo anexação, tramitação, controle de prazos e histórico completo;
- Módulo específico para **Processos Administrativos Disciplinares (PAD)**;
- Ferramentas para **referência entre documentos**, registro de despachos e geração automática de notificações.

c) Atendimento ao Cidadão e Governança Digital

- Módulo de **Protocolo Eletrônico do Cidadão**, com acompanhamento público por número de protocolo;
- Módulo de **Ouvidoria Digital** com integração a e-mail setorial, geração de relatórios e georreferenciamento das demandas;
- Módulo **Carta de Serviços ao Cidadão**, conforme **Lei nº 13.460/2017**, permitindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3112-0102

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br



cadastro e consulta a todos os serviços públicos;

- Integração com **aplicativo móvel nativo (Android e iOS)**, para registro e acompanhamento de solicitações em tempo real;

d) Módulos Técnicos e Específicos

- **Chamado Técnico:** controle de demandas internas e externas relacionadas a manutenção, suporte ou solicitações de serviço;
- **Processo Seletivo Simplificado:** gerenciamento de inscrições e candidaturas;
- **Requerimentos Diversos:** incluindo requerimentos de trânsito, solicitações pessoais de servidores e pedidos eletrônicos via e-SIC;
- **Assinatura Eletrônica em Lote**, permitindo múltiplas assinaturas simultâneas e controle de pendências;
- **Sistema de Notificações Multicanal**, com envio autenticado via e-mail (SPF, DKIM, TLS) e SMS.

3.2.4. Requisitos de Acesso e Segurança

O sistema deverá adotar **controle de acesso individualizado e rastreável**, conforme os parâmetros do **e-ARQ Brasil (Resolução nº 50/2022 – CONARQ)**, com:

- Cadastro individual por e-mail institucional e senha pessoal;
- Recuperação de acesso via e-mail validado;
- Possibilidade de acesso por **certificado digital ICP-Brasil, token de segurança e autenticação Gov.br**;
- Registro automático de logs (data, hora, IP e responsável) de todas as ações;
- Níveis hierárquicos de acesso (Administrador Geral, Local, Níveis 1, 2 e 3, e Auditor);
- Integração automática entre mensagens enviadas por e-mail e a plataforma, incorporando respostas diretamente aos documentos;
- Preservação do histórico completo de usuários, inclusive após desligamento, com rastreabilidade das ações executadas.

3.2.5. Acesso Externo e Transparência

- Cadastro de cidadãos e empresas com autenticação via **Gov.br, e-CPF/e-CNPJ ICP- Brasil ou Google ID**;
- Área pública para consulta de documentos via **chave pública e QR Code**;
- Possibilidade de acompanhamento online do andamento de processos, visualização de pareceres, prazos e decisões;
- Recebimento de notificações automáticas por e-mail e SMS sobre movimentações processuais;
- Integração entre o portal e o aplicativo para atualização e resposta de demandas;
- Garantia de acessibilidade, clareza das informações e transparência ativa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá atender aos seguintes requisitos técnicos e legais:

- Suporte técnico remoto contínuo (chat, e-mail e telefone);
- Treinamento remoto para servidores municipais;
- Implantação, parametrização e customização inicial da solução;
- Atualizações automáticas e corretivas sem custo adicional;
- Documentação técnica e manuais de uso disponíveis em português;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3112-0102

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br



- Conformidade legal com as Leis nº 14.133/2021, nº 14.129/2021, nº 13.709/2018, nº 12.965/2014 e nº 8.159/1991.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto deste Termo de Referência se dará da seguinte maneira:

5.1.1. A execução se dará em regime de prestação de serviço continuado, com fornecimento de licenças de uso da plataforma, suporte técnico remoto, manutenção corretiva e evolutiva, treinamento de usuários e atualizações automáticas durante a vigência contratual.

5.1.2. A contratada será responsável pela configuração inicial da plataforma, parametrização de setores, cadastro de usuários, migração de dados (se aplicável) e suporte técnico contínuo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e fiscalização do contrato serão exercidas pela Secretaria de Administração, responsável por acompanhar a execução, validar entregas, registrar ocorrências e autorizar pagamentos conforme desempenho e conformidade com os prazos e especificações contratuais, nos termos do Art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021, através dos servidores: Karine Gutheil Franzen (Gestora de Contrato) e Rodrigo Paim Lopes (Fiscal de Contrato), de acordo com a Portaria n.º 043 de 02 de março de 2026.

6.1.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.2. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.3. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.4. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.4.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3112-0102

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br



poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

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

7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratação será realizada por dispensa de licitação, conforme o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL. Será selecionada empresa que comprove experiência em fornecimento de sistemas SaaS de gestão documental para órgãos públicos e que atenda integralmente às especificações técnicas e legais descritas neste Termo de Referência.

8.2. Poderá participar do processo empresas que atendam o ramo de atividade do objeto da licitação, comprovando experiência e qualidade no fornecimento do objeto.

8.3. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as que seguem:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - Secretaria da Receita Federal do Brasil, de acordo com a portaria nº 1751 de 02 de Outubro de 2014;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, referente a Débitos Tributários ou não Tributários inscritos em Dívida Ativa (Certidão expedida pela Procuradoria Geral do Estado);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) do



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3112-0102

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br



domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Prova de regularidade para com débitos trabalhistas, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho (Lei 12.440/11).
- h) Certidão Negativa de Falência ou no caso de empresa licitante que esteja em recuperação judicial, apresentar nos termos da Lei, cópia do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico financeira estabelecidos neste edital, nos termos da Sumula 50 do TCE/SP.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação será de **R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais)**, com base na pesquisa de preços realizada.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas provenientes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo discriminada:

Estrutura Orçamentária		0401 – Secretaria de Administração	
Funcional-Programática		2005 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração	
Ficha		Categoria Econômica	3.3.90.40
Fonte de Recursos	0500		