

**MUNICÍPIO DE TUBARÃO/SC
PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022**

O Município de Tubarão/SC, situado à rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, informa que encontra-se aberta licitação na modalidade pregão eletrônico, tipo menor preço por lote (único), no endereço eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> (Wcompras), com a finalidade de selecionar propostas visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: Memorandos, Ofícios, Circular, Protocolos Eletrônico, Processo de pagamento, Protocolos RH, Atas de Registro de Preço, Ouvidoria Digital, Pedido de Lei de Acesso à Informação, Processos Administrativos, Aplicativo móvel para Atendimento, Chamado Técnico, Gestão Avançada de Processos (workflow), Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo, Fiscalização de Obras e Posturas e Defesa Civil, para o Município de Tubarão, Fundações e Autarquias, conforme Proc. Licitatório nº 005/2022.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 10.024/2019, o Decreto Municipal nº 2.450/07, observadas as alterações posteriores e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Recebimento das propostas:**
 - **das 14:00 do dia 18/05/2022, às 13:30 do dia 31/05/2022;**
- **Limite para impugnação ao edital:**
 - **19:00 do dia 26/05/2022;**
- **Início da Sessão Pública do pregão:**
 - **14:00 do dia 31/05/2022.**

Poderão participar da licitação, pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes à presente licitação poderão ser esclarecidas da seguinte maneira:

- Endereço: Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC
- **Site/ QR CODE: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>**



I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O modo de disputa adotado no presente Pregão, para o envio de lances, será ABERTO, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, sem intervalo mínimo entre os lances.

1.2 Para a realização deste certame serão utilizados recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

1.3 A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro, Equipe de Apoio e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

1.4 O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto à Confederação Nacional dos Municípios através do portal de compras municipais, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> (Wcompras), e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

1.4.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

1.4.2 O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

1.5.1 O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

1.6 O fornecedor deverá 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 pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

1.7 Neste instrumento convocatório, não estão previstos os benefícios de exclusividade para as microempresas e empresas de pequeno porte (cotas ou exclusividade), conforme previsto na LC 123/2006, devido à complexidade do lote.

II – DO OBJETO

2.1 – Constitui objeto desta licitação a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: Memorandos, Ofícios, Circular, Protocolos Eletrônico, Processo de pagamento, Protocolos RH, Atas de Registro de Preço, Ouvidoria Digital, Pedido de Lei de Acesso à Informação, Processos Administrativos, Aplicativo móvel para Atendimento, Chamado Técnico, Gestão Avançada de Processos (*workflow*), Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo, Fiscalização de Obras e Posturas e Defesa Civil, para o Município de Tubarão, Fundações e Autarquias**, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;
- c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

3.3 As empresas interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no item I deste edital.

IV – DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

4.1 Os fornecedores deverão inserir suas propostas iniciais no sistema até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital.

4.2 A proposta enviada em formulário específico deverá conter os seguintes dados:

- a) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;
- b) Ser apresentada por valor de cada item e total do lote, com valores expressos em Reais;
- c) O preço unitário e total deverá ser fixo em reais. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração;
- d) O prazo de entrega de cada produto cotado, conforme o item 12 deste Edital;
- e) Declaração de que o licitante cumpre com as normas do Edital e da habilitação.

4.3 Não será admitida proposta com quantidade inferior ao solicitado para cada item.

4.4 O preenchimento incorreto dos dados necessários à análise da proposta implicará na desclassificação da mesma.

4.5 O valor proposto pela empresa, bem como os seus lances, é de sua exclusiva responsabilidade. Os pedidos de desclassificação de proposta, fundados em erro de digitação ou em inexecuibilidade, quando alegada pela própria proponente, serão analisados caso a caso pelo pregoeiro, durante a sessão pública. A proposta obriga o proponente para todos os efeitos, e o não cumprimento da obrigação gera a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

4.6 O julgamento das propostas será feito pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

4.7 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar sua condição no momento do envio da proposta e apresentar, com os documentos de habilitação, certidão simplificada, comprovando o enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007.

V – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1 O Pregoeiro dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico, com a abertura das propostas e divulgação do valor da melhor proposta para cada lote.

5.2 Aberta a sessão, o Pregoeiro procederá à abertura e análise preliminar das propostas.

5.3 O pregoeiro desclassificará, motivadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

5.4 Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão.

VI – DA ETAPA DE LANCES

6.1 O preço de abertura da etapa de lances do lote corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

6.2 No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

6.2.1 Caso restem duas ou mais propostas empatadas, será realizado sorteio público para a declaração da proposta vencedora.

6.3 Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio

do sistema eletrônico, sendo o mesmo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

6.4 Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR UNITÁRIO DO LOTE**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.5 Somente serão aceitos lances com preços unitários em reais.

6.6 Somente será aceito o lance cujo valor seja inferior ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

6.7 É facultado ao Pregoeiro estabelecer a redução mínima em cada lance.

6.8 Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo desclassificado pelo pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

6.9 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

6.10 Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os proponentes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

6.11 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante encaminhamento de aviso pelo sistema, sendo facultado ao pregoeiro a sua prorrogação, após o que transcorrerá período de tempo de até 15 (quinze) minutos, determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.12.1 Entende-se por empate as situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.12.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – o sistema fará a ordem de classificação das microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham apresentado oferta igual ou até 5% superior à proposta mais bem classificada;

II – todas as microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas de acordo com o item 6.12.2, I, poderão apresentar 01 (um) novo lance, inferior à oferta considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do respectivo lote, sob pena de preclusão;

III – caso tenha apresentado novo lance, a primeira microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação será declarada vencedora, permanecendo registrados no sistema os lances de desempate apresentadas pelas demais microempresas ou empresas de pequeno porte;

IV – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 6.12.2, III, será declarada vencedora a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação do item 6.12.2, I, que tenha manifestado lance de desempate, e assim sucessivamente;

V – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 6.12.1, será realizado sorteio entre elas para fins de ordenação das ofertas.

6.13 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.14 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

6.15 Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema

eletrônico, contrapropostas diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação. **Não serão admitidos, após a etapa de lances e respectiva negociação, valores superiores aos previstos no Termo de Referência (anexo I do Edital).**

6.16 Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará o proponente vencedor.

6.17 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o proponente vencedor desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço por lote, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

VII – DA HABILITAÇÃO

7.1 Para **habilitação**, deverá a(s) licitante(s) encaminhar ao pregoeiro a documentação exigida no edital, via sistema **concomitantemente** com as propostas anexando-a à plataforma eletrônica utilizada. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em sua via original ou cópia autenticada.

7.1.1 Não serão aceitos documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

7.1.2 Nas certidões e/ou documentos em que não conste expressamente seu prazo de validade, serão consideradas como válidas por 120 (cento e vinte) dias da emissão, exceto àquelas previstas em lei, os atestados referente à qualificação técnica, a prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e os documentos emitidos pela internet, cuja regularidade poderá ser verificada pelo mesmo meio.

7.1.3 Os documentos necessários à HABILITAÇÃO serão apresentados contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUBARÃO

Secretaria Municipal de Gestão – Setor de Licitações

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2022/PMT

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

7.2 Os proponentes deverão apresentar:

7.2.1 Documentos relativos à habilitação jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- e) **certidão simplificada**, comprovando o enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, exclusivamente às

empresas que desejarem fazer uso dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06;

7.2.2 Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais – conjunta (administrado pela Secretaria da Receita Federal);
- c) Certidão Negativa de Débitos – CND junto à Previdência Social;
- d) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- h) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida tanto pelo sistema e-Proc quanto pelo sistema SAJ do Poder Judiciário de Santa Catarina, para as empresas sediadas em Santa Catarina. As demais licitantes apresentarão a referida certidão de acordo com o Tribunal de Justiça ou cartório distribuidor correspondente ao seu Estado.

7.2.3 Outras exigências

- a) Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no anexo II);
- b) Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (conforme modelo constante no anexo III).

7.2.4 Qualificação Técnicas

7.2.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por seu respectivo representante legal, comprovando a realização dos serviços compatíveis com o objeto licitado.

7.2.4.1.1 O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(rão) apresentar dados suficientes para a verificação de sua autenticidade, identificação da entidade expedidora e do responsável que o assinar, bem como deve propiciar a confirmação de que houve cumprimento da obrigação na forma e prazo exigidos. De igual maneira deve ser possível a verificação de que o documento foi emitido para a participante (dados como nome da entidade expedidora e o respectivo CNPJ, nome e cargo do responsável que o assinar, nome e CNPJ da licitante).

7.3 O vencedor do certame que não apresente a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então o detentor da proposta seguinte na ordem de classificação.

7.4 A documentação será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

7.5 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação



PREGÃO ELETRÔNICO – EDITAL N° 07/2022

exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição, inclusive a certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, conforme previsto no item 4.7 deste edital.

7.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

7.7 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

VIII – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

8.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até três (03) dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas e documentação de habilitação, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico.**

8.1.1. Caberá a Autoridade Competente decidir sobre a impugnação.

8.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, poderá ser designada nova data para a realização do certame.

IX – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei n.º 10.520/02, devendo a proponente **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, **através de formulário próprio do Sistema Eletrônico**, explicitando sucintamente suas razões, durante o prazo informado pelo Pregoeiro.

9.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

9.2. A proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de **03 (três) dias** para a apresentação das razões do recurso, **por meio de formulário específico do sistema**, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, a contar a partir do término do prazo de recorrente.

X – DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

10.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

10.2 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

10.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

10.4 A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo.

10.5 Decorrido o prazo do item 10.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 10.520/02 e neste Edital.

XI – DO CONTRATO E DO PRAZO

11.1 O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

11.2 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo MUNICÍPIO a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

11.3 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

11.4 O contrato terá vigência conforme Termo de Referência, a partir da data da sua assinatura.

XII – DO PEDIDO, DA ENTREGA E DO PAGAMENTO

12.1. O pedido será realizado pelo Município por meio de Autorização de Fornecimento – AF, cuja emissão se dará conforme a necessidade do Município.

12.2 A Contratada disporá do prazo conforme necessidade do Município de Tubarão, contados a partir da notificação da Autorização de Fornecimento – AF.

12.3 A prestação de serviço do contratado será feita na sede do Município de Tubarão, Fundação, ou outro local a ser indicado pela Administração Municipal, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do Edital.

12.4 A Administração Municipal disporá do prazo de 05 (cinco) dias para analisar o serviço e providenciar o pagamento, caso aceito, ou notificar a Contratada, no caso de não aceitação.

12.5 Na hipótese da não aceitação do serviço, o mesmo deverá ser substituído no prazo máximo estabelecido pelo Município, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

12.6 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

12.7 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com as informações contidas nas respectivas Autorizações de Fornecimento, observando, sobretudo, a descrição da razão social, bem como o nome do Programa a que se refere à dotação orçamentária utilizada, descrita no campo do Centro de Custo.

12.8 A emissão das notas fiscais em desconformidade com as respectivas Autorizações de Fornecimento acarretará na não aceitação e consequente devolução das mesmas.

12.9 Deverá, ainda, constar na nota fiscal o número da Autorização de Fornecimento correspondente.

12.10 O preço total deverá ser fixo em reais, equivalente ao preço da data da sessão pública de disputa de preços.

12.11 Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

12.12 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão da respectiva nota fiscal e entrega do objeto no setor competente.

12.13 A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

12.14 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

12.15 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 03 (três) vias.

12.16 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

XIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

28.001.2.009.3.3.90.00.0.1.00.0200(65) - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FACILITA TUBARÃO
29.001.2.009.3.390.00.0.1.00.0200(62) - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO

XIV – DAS PENALIDADE

14.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, das quais se destacam:

- a) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- b) descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.
- c) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- d) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo.

14.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

14.3 Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

14.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

XV – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

15.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

15.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

15.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

15.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

16.2 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.3 O resultado de qualquer fase da licitação será lavrado em Ata, disponível a toda sociedade no portal <http://portaldecompraspublicas.com.br>, bem como, divulgado no site do Município, através do endereço: <http://www.tubarao.sc.gov.br>, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

16.4 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.5 No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital.

16.6 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tubarão – SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.7 Todos os requerimentos a serem formulados acerca da presente licitação (pedidos de esclarecimentos, pedidos de revisão e reajustes) DEVERÃO ser formalizados via sistema 1Doc, por meio de “Protocolo”, através do link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>, nos dias úteis, e serão analisadas em horário de expediente, qual seja, das 13:00 às 19:00 horas.

16.8 Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Relação dos itens e Valor Estimado – Termo de Referência.

Anexo II – Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (modelo);

Anexo III – Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (modelo);

Anexo IV – Minuta de Contrato.

Tubarão-SC, 17 de maio de 2022.

Joares Carlos Ponticelli
Prefeito

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO

Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: Memorandos, Ofícios, Circular, Protocolos Eletrônico, Processo de pagamento, Protocolos RH, Atas de Registro de Preço, Ouvidoria Digital, Pedido de Lei de Acesso à Informação, Processos Administrativos, Aplicativo móvel para Atendimento, Chamado Técnico, Gestão Avançada de Processos (*workflow*), Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo, Fiscalização de Obras e Posturas e Defesa Civil, para o Município de Tubarão, Fundações e Autarquias.

Justificativa

Em continuidade à modernização Administrativa Municipal, a presente licitação vem de encontro com o aprimoramento da oferta dos serviços públicos municipais, otimizando o uso de recursos e tempo em favor da sociedade, empresas e outras esferas da administração pública. Sendo assim, o objeto da demanda tem por finalidade a otimização do serviço público, além de primar pelo princípio da economicidade e eficiência. Pois o sistema informatizado, integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental, Central de Atendimento, Protocolo e Gestão de Atividades para a Prefeitura tem como objetivo a padronização da comunicação, a expressiva redução de gastos públicos com papel e impressão, além de registrar informações de atendimento aos contribuintes, proporcionando o acesso de todos a uma plataforma via web, além do total controle de prazos dos serviços oferecidos e o acompanhamento das estatísticas do uso do sistema, possibilitando ao cidadão usuário de serviços da Prefeitura o encaminhamento de demandas pela via eletrônica, através da internet, no Facilita Tubarão, ou em outros pontos de atendimento público no âmbito municipal.

Formação dos custos e vigência do contrato

- 1.1. O objeto da licitação é formado por **LOTE ÚNICO**, podendo ser contratado por módulo/item;
- 1.2. O contrato inicial terá vigência de 12 meses, prorrogado de acordo com a LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.
- 1.3. O sistema ofertado deverá ser composto, no mínimo, pelos módulos/itens conforme **tabela 1**, que apresenta o custo médio mensal e custo anual.

Tabela 1

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Custo médio mensal	Custo anual
1	1	Serv.	Migração de dados	12.066,67	12.066,67
2	12	Mês	Memorando, ofício, circular, protocolos eletrônicos, ouvidoria digital, pedido de lei de acesso à informação, processos administrativos, chamado técnico, gestão avançada de processos (<i>workflow</i>)	15.811,89	189.742,68
3	12	Mês	Aprovação de projetos de construção e	3.973,83	47.685,96

			parcelamento de solo, fiscalização de obras e posturas		
4	12	Mês	Defesa civil	715,00	8.580,00
5	12	Mês	Aplicativo móvel para atendimento	1.400,00	16.800,00
Totais				33.967,39	274.875,31

Condições para Participação

- 1.4. Somente serão habilitadas na presente licitação as proponentes que apresentarem, no seu objeto social (Ato Constitutivo), ramo pertinente ao objeto desta licitação.
- 1.5. Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por seu respectivo representante legal, comprovando a realização dos serviços compatíveis com o objeto licitado.
 - 1.5.1. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(rão) apresentar dados suficientes para a verificação de sua autenticidade, identificação da entidade expedidora e do responsável que o assinar, bem como deve propiciar a confirmação de que houve cumprimento da obrigação na forma e prazo exigidos. De igual maneira deve ser possível a verificação de que o documento foi emitido para a participante (dados como nome da entidade expedidora e o respectivo CNPJ, nome e cargo do responsável que o assinar, nome e CNPJ da licitante).
- 1.6. A Licitante **não é obrigada** a realizar a Visita Técnica supervisionada, porém, a visita técnica é importante para que as empresas conheçam os locais onde se desenvolvem os serviços, e tenham ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para sua execução, tais como: localização, condições dos equipamentos, entre outros.
 - 1.6.1. As empresas interessadas poderão marcar a visita junto a Coordenadoria de Tecnologia e Informação através do e-mail tic@tubarao.sc.gov.br, ou pelo telefone (48) 3621-9090.
 - 1.6.2. A visita será realizada no horário de atendimento da prefeitura (das 13:00 as 19:00h), até 01 (um) dia antes do Certame.

Descrição e Características Gerais da Solução

- 1.7. O sistema ofertado deverá estar em concordância com a resolução n °25 do CONARQ.
- 1.8. Plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.
- 1.9. Não depender de localização física para envio, recebimento, operacionalização e execução de atividades diárias e oficiais.
- 1.10. Dar maior agilidade aos processos.
- 1.11. Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações.
- 1.12. Layout único e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Administração Pública Municipal.
- 1.13. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- 1.14. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual do Município.



- 1.15. Ter feedback das ações internas e externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo o envio automático de e-mails para notificação.
- 1.16. Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.
- 1.17. Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- 1.18. Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
- 1.19. Aumentar a eficiência do Governo Municipal ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
- 1.20. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais.
- 1.21. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- 1.22. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- 1.23. Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação:
 - 1.23.1. Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.
- 1.24. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

Característica Técnicas

- 1.25. A solução deve funcionar em ambiente 100% Web, ou seja, o acesso à plataforma será disponibilizado via internet.
- 1.26. Plataforma única com todos os módulos interagindo com um único login.
- 1.27. Cópia de segurança automatizada (backups) sem necessidade de ação humana, sendo de responsabilidade da Contratada.
- 1.28. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 1.29. 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.
- 1.30. A plataforma disponibilizada deverá estar disponível em servidores com arquitetura distribuída em data center certificado, localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos.
- 1.31. Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- 1.32. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- 1.33. E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
- 1.34. Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço deverá usar ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).



- 1.35. Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que as atualizações deverão ocorrer sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.
- 1.36. Possibilidade de integração com qualquer sistema que suporte o padrão de API REST em formato JSON.

Visão geral

Acesso à Plataforma

Acesso Interno

- 1.36.1.1. O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual, senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- 1.36.1.2. Possibilitar aos usuários recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- 1.36.1.3. Possibilitar aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- 1.36.1.4. 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.
- 1.36.1.5. O administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- 1.36.1.6. O cadastro deverá ser único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
- 1.36.1.7. O sistema ofertado deverá possibilitar parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.
- 1.36.1.8. O cadastro de novos usuários deverá ser permitido somente 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.
- 1.36.1.9. Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- 1.36.1.10. O sistema deverá possibilitar aos usuários 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.
- 1.36.1.11. O sistema não deverá permitir a exclusão do cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;



-
- 1.36.1.12. A foto, caso presente, deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- 1.36.1.13. O sistema deverá permitir ao usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
- 1.36.1.14. O sistema deverá permitir ao usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
- 1.36.1.15. O sistema deverá permitir ao usuário configurar o modo de visualização de anexos preferido na plataforma na página de preferências da conta.
- 1.36.1.16. O sistema deverá permitir ao usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
- 1.36.1.17. O sistema deverá permitir ao usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;
- 1.36.1.18. Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;
- 1.36.1.19. O sistema deverá permitir ao usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
- 1.36.1.20. O sistema deverá permitir ao usuário consultar todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, o retorno a consulta deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração;
- 1.36.1.21. O Sistema ofertado deverá possuir sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho;
- 1.36.1.22. O sistema deverá permitir ao Administrador alterar o setor que um usuário trabalha (a partir deste momento o usuário terá acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- 1.36.1.23. Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:
- 1.36.1.23.1. Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
 - 1.36.1.23.2. Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
 - 1.36.1.23.3. 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.
 - 1.36.1.23.4. Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual.
 - 1.36.1.23.5. Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual.
- 1.36.1.24. O sistema deverá permitir definir o usuário como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
- 1.36.1.25. O sistema deverá permitir definir o usuário para acessar relatórios gerenciais de toda organização.



- 1.36.1.26. O sistema deverá permitir aos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.
- 1.36.1.27. O sistema deverá permitir definir um prazo para que os usuários se conectem à plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

Acesso Externo

- 1.36.1.28. O sistema ofertado deverá permitir que contatos externos se cadastrem e também recuperar a senha, caso já estejam cadastrados.
- 1.36.1.29. O sistema ofertado deverá permitir que contatos externos utilizem o cadastro de redes sociais certificadas para realizarem o cadastro na ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- 1.36.1.30. O sistema deverá possibilitar que contatos externos utilizem 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 deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- 1.36.1.31. O sistema deverá possibilitar que contatos externos utilizem login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- 1.36.1.32. O sistema deverá possibilitar a abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento deverá ficar atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
- 1.36.1.33. O sistema deverá permitir a captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- 1.36.1.34. O sistema deverá possibilitar ao requerente incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
- 1.36.1.35. O sistema deverá possibilitar fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);
- 1.36.1.36. O sistema deverá possibilitar que contatos externos tenham acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
- 1.36.1.37. Após um contato estar identificado, o contato deverá ter a possibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário deverão estar reunidos;
- 1.36.1.38. O sistema deverá possibilitar que contatos externos com procuração eletrônica tenham acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.



Estruturação da Informação

- 1.36.2. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Prefeitura de Tubarão.
- 1.36.3. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários.
- 1.36.4. 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;
- 1.36.5. 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.
- 1.36.6. 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.
- 1.36.7. 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.
- 1.36.8. Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
- 1.36.9. Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
- 1.36.10. Os documentos estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
- 1.36.11. 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.
- 1.36.12. Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
- 1.36.13. É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
- 1.36.14. 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.
- 1.36.15. 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.

Divisão dos Módulos

- 1.36.16. A plataforma deve ter funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da Prefeitura, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados.
- 1.36.17. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.



- 1.36.18. Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da Prefeitura;
- 1.36.19. 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;
- 1.36.20. Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

Sistemas de Notificação Multicanais

- 1.36.21. Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
- 1.36.22. Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
- 1.36.23. 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 encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- 1.36.24. 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.
- 1.36.25. A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
- 1.36.26. 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 dos Setores

- 1.36.27. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- 1.36.28. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- 1.36.29. Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.
- 1.36.30. Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
- 1.36.31. Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
- 1.36.32. Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.

Controle dos Prazos

- 1.36.33. Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;
- 1.36.34. Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;
- 1.36.35. 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;



- 1.36.36. Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;
- 1.36.37. Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
- 1.36.38. Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- 1.36.39. Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- 1.36.40. 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

- 1.36.41. 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;
- 1.36.42. Os registros de acesso a cada documento ou demanda deverão ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.
- 1.36.43. 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;
- 1.36.44. Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- 1.36.45. Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- 1.36.46. 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

- 1.36.47. Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
- 1.36.48. Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.
- 1.36.49. Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que o usuário tiver acesso;
- 1.36.50. 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;
- 1.36.51. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
- 1.36.52. Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano.

Editor de Texto

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



- 1.36.54. Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- 1.36.55. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
- 1.36.56. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
- 1.36.57. Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- 1.36.58. 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;
- 1.36.59. O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- 1.36.60. Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- 1.36.61. 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 carácter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- 1.36.62. 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;
- 1.36.63. Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hyperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
- 1.36.64. Possibilitar mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de carácter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
- 1.36.65. Documentos que forem mencionados devem receber uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- 1.36.66. Possibilitar mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este deverá ser notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
- 1.36.67. Deverá possibilitar solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de carácter específico;
- 1.36.68. Deverá possibilitar referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de carácter 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:

- 1.36.68.1. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:
 - 1.36.68.1.1. Não exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
 - 1.36.68.1.2. Permitir a 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 serão vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.200-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub- autoridade certificadora;

- 1.36.68.1.3. O certificado X509 deve ser em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e será gerado pela subautoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;
- 1.36.68.1.4. O certificado X509 dos usuários e contatos serão mantidos vinculados à própria conta do usuário e só serão ativados em caso de digitação e validação da senha e só tem validade para validação no contexto de uso da plataforma pela organização.

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

- 1.36.68.2. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;
- 1.36.68.3. Possuir suporte aos seguintes formatos de documentos assinados: PAdES (.PDF);
- 1.36.68.4. 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;
- 1.36.68.5. Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- 1.36.68.6. 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;
- 1.36.68.7. Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- 1.36.68.8. 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;
- 1.36.68.9. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deverá ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Características gerais da assinatura eletrônica:

- 1.36.68.10. 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);
- 1.36.68.11. 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.

-
- 1.36.68.12. Permitir solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação será exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
- 1.36.68.13. Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
- 1.36.68.14. Permitir 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.
- 1.36.68.15. Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
- 1.36.68.16. 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.
- 1.36.68.17. 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.
- 1.36.68.18. Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
- 1.36.68.19. Ser 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.
- 1.36.68.20. Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- 1.36.68.21. Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- 1.36.68.22. A plataforma deve ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- 1.36.68.23. Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- 1.36.68.24. Permitir a utilização fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
- 1.36.68.25. Permitir que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- 1.36.68.26. Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos devem receber uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- 1.36.68.27. Possuir mecanismos que vise à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
- 1.36.68.27.1. Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;



PREGÃO ELETRÔNICO – EDITAL N° 07/2022

- 1.36.68.27.2. Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
- 1.36.68.27.3. Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- 1.36.68.27.4. Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
- 1.36.68.28. Permitir escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
- 1.36.68.29. Permitir a exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- 1.36.68.30. Permitir assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
- 1.36.68.31. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- 1.36.68.32. Permitir 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.
- 1.36.68.33. Possibilitar 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).
- 1.36.68.34. Possibilitar verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público.
- 1.36.68.35. Possibilitar solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- 1.36.68.36. Possibilitar listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
- 1.36.68.37. Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
- 1.36.68.38. Possibilitar exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Lista Assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

Contrassenha

- 1.36.68.39. Disponibilizar o uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
- 1.36.68.40. Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;
- 1.36.68.41. Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
- 1.36.68.42. A contrassenha gerada terá número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.



- 1.36.68.43. O usuário autorizador terá acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

Sistema de classificação e busca por etiqueta digital

- 1.36.68.44. Possibilitar a todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
- 1.36.68.45. As etiquetas digitais deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- 1.36.68.46. As etiquetas poderão ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;
- 1.36.68.47. Um documento poderá ser classificado com mais de uma etiqueta simultaneamente;
- 1.36.68.48. As etiquetas do setor ficarão disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- 1.36.68.49. A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecerá para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
- 1.36.68.50. Possibilitar a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
- 1.36.68.51. Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
- 1.36.68.52. Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

Hospedagem segura de anexos

- 1.36.68.53. Em cada documento ou atualização, poderão ser enviados anexos de diferentes formatos;
- 1.36.68.54. Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
- 1.36.68.55. Registrar a quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
- 1.36.68.56. Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
- 1.36.68.57. Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
- 1.36.68.58. 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

- 1.36.68.59. Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- 1.36.68.60. Os contatos poderão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.



- 1.36.68.61. Contatos poderão ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
- 1.36.68.62. Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
- 1.36.68.63. Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- 1.36.68.64. Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
- 1.36.68.65. Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

Personalização da interface do sistema

- 1.36.68.66. Possibilitar a inclusão do logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da Prefeitura;
- 1.36.68.67. Possibilitar a inclusão de fotos como fundo da tela de login;

EAD - Sistema de Treinamento de Usuários

- 1.36.68.68. Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- 1.36.68.69. 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;
- 1.36.68.70. 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;
- 1.36.68.71. 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;
- 1.36.68.72. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
- 1.36.68.73. 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;
- 1.36.68.74. Caso o usuário obtenha nota mínima definida pelo administrador do sistema, 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).
- 1.36.68.75. A plataforma deverá ser 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 Disponíveis

Memorando

- 1.36.69. Permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
- 1.36.70. Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
- 1.36.71. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- 1.36.72. Permitir redigir o documento em tela cheia;
- 1.36.73. Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- 1.36.74. Permitir o 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;
- 1.36.75. Possuir função para geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- 1.36.76. Permitir selecionar o setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- 1.36.77. Permitir anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- 1.36.78. Possibilitar utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- 1.36.79. Possibilitar a geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- 1.36.80. Possibilitar a inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- 1.36.81. Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- 1.36.82. Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- 1.36.83. Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

Ofício Eletrônico

- 1.36.84. Permitir o envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- 1.36.85. Permitir gerar documentos dentro da Organização e remeter de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- 1.36.86. Permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- 1.36.87. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- 1.36.88. Utilizar de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- 1.36.89. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tratá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- 1.36.90. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar da mesma numeração do ofício interno;

1.36.91. Possibilitar a geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Circular

- 1.36.92. Permitir a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- 1.36.93. Permitir redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- 1.36.94. Permitir selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
- 1.36.95. Permitir definição de prioridade “Urgente”, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- 1.36.96. Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- 1.36.97. Permitir aos 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).
- 1.36.98. Permitir anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
- 1.36.99. Permitir incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- 1.36.100. Permitir arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
- 1.36.101. Permitir encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- 1.36.102. Todos os setores envolvidos poderão ler todas as respostas abertas.
- 1.36.103. Permitir definir uma data para arquivamento automático da circular.
- 1.36.104. Permitir marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

Protocolo Eletrônico

- 1.36.105. Possibilitar a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 1.36.106. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- 1.36.107. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 1.36.108. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- 1.36.109. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;
- 1.36.110. Permitir cadastrar previamente a lista de assuntos, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 1.36.111. Disponibilizar ao interessado o comprovante de atendimento (código), no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- 1.36.112. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado documento, inclusive nas suas tramitações.
- 1.36.113. Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.



- 1.36.114. O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 1.36.115. Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 1.36.116. Permitir o registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- 1.36.117. Permitir avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- 1.36.118. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado.
- 1.36.119. Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- 1.36.120. Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados para ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 1.36.121. Permitir o redirecionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

Ouvidoria Digital

- 1.36.122. Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);
- 1.36.123. Permitir o tratamento das manifestações apresentados pelo cidadão, sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, possibilitando o encaminhamento às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, respondendo ao manifestante e concluindo a manifestação.
- 1.36.124. Permitir o registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.
- 1.36.125. Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Municipal), 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 ao serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);
- 1.36.126. Permitir ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;
- 1.36.127. Possibilitar a geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;
- 1.36.128. Possibilitar listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.
- 1.36.129. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 1.36.130. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.
- 1.36.131. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;



- 1.36.132. A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 1.36.133. Gerar comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que receber inicialmente a demanda;
- 1.36.134. 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.
- 1.36.135. Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 1.36.136. Permitir avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.
- 1.36.137. Possibilitar avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante poderá clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
- 1.36.138. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda terão acesso ao documento.
- 1.36.139. Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados para ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 1.36.140. Para garantia de proteção à identidade do requerente, deve permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador poderá ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo;
- 1.36.141. Integração com e-mail, não deverá ser necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.
- 1.36.142. Possibilitar a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

Pedido de e-SIC

- 1.36.143. Possibilitar recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- 1.36.144. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
- 1.36.145. Possibilitar resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- 1.36.146. Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
- 1.36.147. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.
- 1.36.148. Possibilitar categorização das demandas por assunto.
- 1.36.149. Possibilitar a 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

- 1.36.150. Possibilitar a criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;

- 1.36.151. Possibilitar configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- 1.36.152. Possibilitar a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
- 1.36.153. Possibilitar a utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- 1.36.154. Possibilitar gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
- 1.36.155. Possibilitar a inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
- 1.36.156. Possibilitar a inclusão de anexos nos atos do processo;
- 1.36.157. Possibilitar configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- 1.36.158. Possibilitar a geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
- 1.36.159. Possibilitar a inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- 1.36.160. Possibilitar poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
- 1.36.161. Possibilitar a inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

Aplicativo Móvel para Atendimento

- 1.36.162. Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;
- 1.36.163. Tela inicial deverá solicitar acesso a localização do dispositivo. Objetivando mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;
- 1.36.164. Possibilitar escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;
- 1.36.165. Após a seleção da entidade, o aplicativo deverá carregar a identidade visual (logo, cores e fundo de tela).
- 1.36.166. Deverá ser totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo deverá ser a mesma utilizada na Central de Atendimento;
- 1.36.167. Pessoa física ou jurídica poderá utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;
- 1.36.168. Após identificado, deverão ser 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);
- 1.36.169. Permitir ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta”;
- 1.36.170. Aplicativo deverá manter a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;

- 1.36.171. Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
- 1.36.172. Possibilitar interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
- 1.36.173. Possibilitar a abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;
- 1.36.174. Possibilitar configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;
- 1.36.175. Os módulos configurados deverão ficar disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;
- 1.36.176. Permitir 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;
- 1.36.177. Permitir ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
- 1.36.178. Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo deverá exibir a descrição relacionada ao assunto e deverá 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;
- 1.36.179. Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento deverá ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor recebeu a demanda;
- 1.36.180. As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
- 1.36.181. Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”, ou equivalente.

Chamado Técnico

- 1.36.182. Possibilitar a abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização;
- 1.36.183. Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins;
- 1.36.184. Possibilitar configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis;
- 1.36.185. Possibilitar um usuário que está no setor que recebe as demandas abrir o chamado em nome de outro usuário;
- 1.36.186. Possibilitar adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização;
- 1.36.187. Possibilitar cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos);
- 1.36.188. Possibilitar o vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico;
- 1.36.189. Possibilitar a geração de folha de rosto na abertura do chamado;
- 1.36.190. Possibilitar anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;
- 1.36.191. Possibilitar inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.



Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo

- 1.36.192. Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércios, Serviços e Indústrias;
- 1.36.193. Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;
- 1.36.194. Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental -Relatório de Impacto Ambiental);
- 1.36.195. Permitir anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
- 1.36.196. Permitir criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);
- 1.36.197. Permitir Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
- 1.36.198. Partimitir carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;
- 1.36.199. Permitir marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
- 1.36.200. Permitir assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
- 1.36.201. Permitir anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
- 1.36.202. Permitir abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo feito via link no site da organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
- 1.36.203. Permitir cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento;
- 1.36.204. Permitir aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG;
- 1.36.205. Usuários externos só devem conseguir protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;
- 1.36.206. Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;
- 1.36.207. Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
- 1.36.208. Permitir a inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;
- 1.36.209. Permitir a identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta Identificação deverá ser feita

por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O Cadastro poderá ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde será possível consultar outros documentos do mesmo);

- 1.36.210. Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
- 1.36.211. Protocolado o pedido, a plataforma enviará mensagem ao email do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento será realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;
- 1.36.212. Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;
- 1.36.213. Usuários internos terão acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor;
- 1.36.214. No protocolo, terá acesso aos documentos anexados;
- 1.36.215. A Plataforma deve permitir que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
- 1.36.216. A cada documento recusado, uma cópia deverá ser enviada ao usuário externo no email informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;
- 1.36.217. Analista poderá escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;
- 1.36.218. Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original deverá ser mantido inalterado, e ficará acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;
- 1.36.219. Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite;
- 1.36.220. Permitir ao usuário externo e ao usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que deverá funcionar como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;
- 1.36.221. Os documentos emitidos no final do processo serão gerados pelo sistema tributário e poderão ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);
- 1.36.222. A plataforma deve permitir assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;
- 1.36.223. Permitir imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

Fiscalização de Obras e Posturas

- 1.36.224. O Módulo de Fiscalização deverá receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.
- 1.36.225. Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.
- 1.36.226. Possibilitar o encaminhamento interno para os setores responsáveis;
- 1.36.227. Possibilitar gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;
- 1.36.228. Possibilitar a visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;
- 1.36.229. Possibilitar o envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.

Defesa Civil

- 1.36.230. Permitir o registro de Ocorrências, por setores como Defesa Civil e similares;
- 1.36.231. Vínculo da pessoa envolvida na ocorrência;
- 1.36.232. Possibilitar o vínculo do proprietário do terreno onde a ocorrência aconteceu, caso for diferente do requerente;
- 1.36.233. Possibilitar a identificação da origem da demanda: interno, externo, outras entidades, reavaliações, etc;
- 1.36.234. Identificação do local da ocorrência por meio de latitude e longitude em mapa incorporado na tela de abertura da ocorrência;
- 1.36.235. Possibilitar a colocação de coordenadas no formato UTM, geralmente colhidas de equipamento GPS específico, a aplicação será responsável em traduzir o padrão UTM para o latitude e longitude, para expor no mapa incorporado na WEB onde ocorreu. A coordenada UTM deverá continuar salva no registro da ocorrência;
- 1.36.236. Possibilitar inserir mais de uma pessoa em uma mesma ocorrência;
- 1.36.237. Possibilitar adicionar outros campos e informações na ocorrência, como: tipo de imóvel, imóvel próprio, condições de uso, fornecedor de água e energia elétrica, número de ocupantes, área construída, número de cômodos, número de vítimas (lesão leve, lesão grave ou óbitos) para posterior retirada de relatórios;
- 1.36.238. Possibilitar anexar arquivos na ocorrência ou em suas movimentações;
- 1.36.239. Configuração para envio de notificação por e-mail, de alertas, avisos e demais informações sobre o documento;
- 1.36.240. Configuração para envio de notificação por SMS (caso disponível), no momento da abertura e encerramento da ocorrência;
- 1.36.241. Configuração para certos setores e/ou perfis de usuários poderem abrir ocorrências;
- 1.36.242. Numeração automática da ocorrência, iniciando de 1 a cada troca de ano;
- 1.36.243. Possibilitar a visualização das ocorrências em modo mapa, escolhendo data, assunto e situação (em aberto, arquivado);
- 1.36.244. Notificação por Email, para os requerentes que optarem em receber, no momento da abertura, a cada tramitação e fechamento dos Protocolos.

- 1.36.245. Possibilitar o recebimento da demanda via Ouvidoria e Protocolo (em caso de disponibilidade destes módulos);
- 1.36.246. Possibilitar a geração de documentos auxiliares, vinculados à Ocorrência, com modelo de conteúdo padronizado, como Auto de Constatação, Autos de Fiscalização, Certidão de Ponto de Captação de Água, etc.
- 1.36.247. Identificação com referência a Classificação Brasileira de Desastres (COBRADE), separando por tipo, grupo e subgrupo.
- 1.36.248. Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de ocorrência.
- 1.36.249. Possibilitar a geração de gráficos por assunto de ocorrência, sub-assunto (COBRADE), setores envolvidos, por origem, por tipo de imóvel, por imóvel próprio (entre outros campos personalizados tipo escolha presentes);
- 1.36.250. Possibilitar a geração de soma (total) e média de campos tipo número, tais como: número de ocupantes afetados em ocorrências registradas, área construída, número de cômodos, número de vítimas (leve, grave, óbito).

Gestão avançada de processos (workflow)

- 1.36.251. Possibilitar a geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF deverão estar concatenadas. Em cada página do arquivo exportado constará um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, deverão ser referenciados no corpo do ato que o anexou;
- 1.36.252. Possibilitar a escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
- 1.36.253. Possibilitar a configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- 1.36.254. Possibilitar a configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
- 1.36.255. Possibilitar a configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
- 1.36.256. Possibilitar a configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
- 1.36.257. Possibilitar a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- 1.36.258. Possibilitar a definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal deverá ficar visível a todos os envolvidos no processo;
- 1.36.259. Possibilitar ao autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- 1.36.260. Possibilitar a baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- 1.36.261. Possibilitar marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permitir incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

Relatórios

Informações Gerenciais

- 1.36.262. De acordo com a utilização da plataforma, deverão ser gerados automaticamente indicadores e estes deverão ser apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
 - 1.36.262.1. porcentagem de resolução de documentos do setor.
 - 1.36.262.2. nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
 - 1.36.262.3. porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
 - 1.36.262.4. assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
 - 1.36.262.5. quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
- 1.36.263. Permitir escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
- 1.36.264. Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
- 1.36.265. Deverá possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
- 1.36.266. Permitir visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

Informações sobre consumo de recursos

- 1.36.267. Possibilitar consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
- 1.36.268. Possibilitar acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
- 1.36.269. Possibilitar acompanhar o número de impressões mensais;
- 1.36.270. Possibilitar calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

Informações de auditoria

- 1.36.271. Usuários delegados poderão consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas.
- 1.36.272. Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

Migração dos dados

- 1.37. Não sendo a atual prestadora dos serviços vencedora do certame, a migração dos dados é obrigatória e responsabilidade da licitante vencedora.
- 1.38. Migração de dados, em 5 dias após a assinatura do contrato, do legado de aproximadamente 5 anos de uso da atual plataforma, importando todas as informações da base atualmente utilizada, mantendo histórico de registro de leitura e garantindo a rastreabilidade de interações com público interno e externo.
- 1.39. Prazo prorrogável por igual período desde que apresentada justificativa à Contratante.

Condições gerais para prestação dos serviços

- 1.40. Confidencialidade: Compromisso em não utilizar, ou comercializar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- 1.41. 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.
- 1.42. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e deverão ser disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.
- 1.43. Em caso de rescisão contratual, deverá ser disponibilizado um acesso para a contratante realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante, ficando o acesso disponível por no mínimo 90 dias. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.
- 1.44. Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 90 dias corridos. Após esse período, todos os dados da contratante poderão ser excluídos dos servidores da contratada.
- 1.45. O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.
- 1.46. A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA deverá adotar 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

- 1.47. 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.
- 1.48. Suporte de segunda a sexta das 7h às 19h.
- 1.49. SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:
- 1.50. Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;
- 1.51. Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;
- 1.52. Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

Condições de pagamento pelos serviços prestados

- 1.53. O faturamento deverá ocorrer a partir do primeiro dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços;
- 1.54. As faturas deverão ser emitidas com vencimento para 30 dias após o faturamento;
- 1.55. A CONTRATADA deverá enviar as faturas fisicamente para o CONTRATANTE, ou disponibilizá-las em portal Web até 15 (quinze) dias do vencimento;



- 1.56. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a CONTRATADA será oficialmente comunicada pelo CONTRATANTE, sendo que a partir da data da comunicação o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura, que deverá ser disponibilizada em meio eletrônico (site ou e-mail) no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da data de seu vencimento, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- 1.57. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à CONTRATADA para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança.
- 1.58. O pagamento ocorrerá mediante perfeita execução do objeto licitado, o CONTRATANTE efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante pagamento através do código de barras contido na fatura, até a data do vencimento, atestados os serviços pelo CONTRATANTE, desde que não haja fato impeditivo provocado pela CONTRATADA.

Prova de conceito

- 1.59. A prova de conceito busca verificar se a solução apresentada pelo licitante atende às exigências do ato convocatório, no que se refere à sua características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros.
- 1.60. O prazo para exposição da prova de conceito não poderá exceder a **8 horas**, em local e data a ser definida pelo pregoeiro do município, após a etapa de lances.
- 1.61. Em razão do tempo, não será obrigatório a apresentação de todas as funcionalidades solicitadas, porém, dentre as funcionalidades descritas na tabela 2, servidores da PMT solicitaram aleatoriamente a apresentação de funcionalidades relacionadas às suas atividades.
- 1.62. As funcionalidades solicitadas para a apresentação durante a prova de conceito deverão ser assinaladas com “X” na primeira coluna da esquerda “Apr. solic”, a coluna “Atende” ou “Não atende” deverá ser assinalada com “X” para identificar do resultado da apresentação sobre a funcionalidade.
- 1.63. Participarão da prova de conceito no mínimo, 01 servidor da secretaria da fazenda, 01 servidor do atendimento do facilita Tubarão, 01 servidor do departamento de licitações, 01 servidor da secretaria de Urbanismo e 01 servidor do setor de TI.

Tabela 2

Apr. solic	#	Item/Descrição	Atende	Não atende
	1	7.1.1.1 - 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.		
	2	7.1.1.2 - Possibilitar aos usuários recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.		
	3	7.1.1.3 - Possibilitar aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.		
	4	7.1.1.6 - Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;		



5	7.1.1.23 - Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso: Administrador geral, Administrador, Nível 1, Nível 2, Nível 3		
6	7.1.2.1 - O sistema ofertado deverá permitir que contatos externos se cadastrem e também recuperar a senha, caso já estejam cadastrados.		
7	7.1.2.4 - O sistema deverá possibilitar que contatos externos utilizem login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.		
8	7.2.1 - Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Prefeitura de Tubarão.		
9	7.2.3 - 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;		
10	7.2.5 - 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.		
11	7.3.1 - A plataforma deve ter funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da Prefeitura, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados.		
12	7.3.4 - 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		
13	7.5.1 - Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.		
14	7.6.1 - Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;		
15	7.7.2 - Os registros de acesso a cada documento ou demanda deverão ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.		
16	7.8.4 - 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;		
17	7.9.1 - Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;		



18	7.9.4 - Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;		
19	7.9.15 - Deverá possibilitar solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caráter específico;		
	Sistema de Assinatura Eletrônica		
20	7.10.1.1.1 - Não exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;		
21	7.10.1.1.2 - Permitir a 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).		
	Para o Sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):		
22	7.10.2.1 - Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;		
23	7.10.2.2 - Possuir suporte aos seguintes formatos de documentos assinados: PAdES (.PDF);		
24	7.10.2.3 - 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;		
25	7.10.1.4 - Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;		
26	7.10.2.5 - 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;		
27	7.10.2.6 - Possui verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;		
28	7.10.2.7 - Permite realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma		
29	7.10.2.8 - Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deverá ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.		



		Características gerais da assinatura eletrônica:		
	30	7.10.3.10 - Ser 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.		
	31	7.10.3.13 - A plataforma deve ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.		
	32	7.10.3.26 - Possibilitar solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.		
	33	7.10.4 - Disponibilizar o uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;		
	34	7.10.4.3 - Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;		
	35	7.10.5.1 - Possibilitar a todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;		
	36	7.10.5.4 - Um documento poderá ser classificado com mais de uma etiqueta simultaneamente;		
	37	7.10.5.7 - Possibilitar a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;		
	38	7.10.6.5 - Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;		
	39	7.10.7.1 - Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;		
	40	7.10.7.2 - Os contatos poderão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.		
	41	7.10.7.6 - Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;		
	42	7.10.8.1 - Possibilitar a inclusão do logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da Prefeitura;		
	43	7.10.9.1 - Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;		



44	7.10.9.3 - 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;		
45	7.10.9.4 - 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;		
	Memorando		
46	8.1.1 - Permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;		
47	8.1.2 - Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;		
48	8.1.3 - Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;		
49	8.1.4 - Permitir redigir o documento em tela cheia;		
50	8.1.5 - Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;		
51	8.1.6 - Permitir o 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;		
52	8.1.7 - Possuir função para geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;		
53	8.1.8 - Permitir selecionar o setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;		
54	8.1.9 - Permitir anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;		
55	8.1.10 - Possibilitar utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;		
56	8.1.11 - Possibilitar a geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;		
57	8.1.12 - Possibilitar a inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;		
58	8.1.13 - Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;		
59	8.1.14 - Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;		



60	8.1.15 - Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;		
	Ofício Eletrônico		
61	8.2.1 - Permitir o envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;		
62	8.2.2 - Permitir gerar documentos dentro da Organização e remeter de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);		
63	8.2.3 - Permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;		
64	8.2.4 - Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;		
65	8.2.5 - Utilizar de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;		
66	8.2.6 - O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tratá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;		
67	8.2.7 - Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar da mesma numeração do ofício interno;		
68	8.2.8 - Possibilitar a geração de QR-Code para cada ofício enviado.		
	Circular		
69	8.3.1 - Permitir a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;		
70	8.3.2 - Permitir redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;		
71	8.3.3 - Permitir selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.		
72	8.3.4 - Permitir definição de prioridade “Urgente”, exibindo priorização na lista de circulares do setor.		
73	8.3.5 - Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;		
74	8.3.6 - Permitir aos 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).		



75	8.3.7 - Permitir anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.		
76	8.3.8 - Permitir incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.		
77	8.3.9 - Permitir arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;		
78	8.3.10 - Permitir encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;		
79	8.3.11 - Todos os setores envolvidos poderão ler todas as respostas abertas.		
80	8.3.12 - Permitir definir uma data para arquivamento automático da circular.		
81	8.1.13 - Permitir marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.		
	Protocolo Eletrônico		
82	8.4.1 - Possibilitar a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.		
83	8.4.1 - Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.		
84	8.4.3 - Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.		
85	8.4.4 - Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.		
86	8.4.5 - Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;		
87	8.4.6 - Permitir cadastrar previamente a lista de assuntos, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;		
88	8.4.7 - Disponibilizar ao interessado o comprovante de atendimento (código), no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.		
89	8.4.8 - Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado documento, inclusive nas suas tramitações.		
90	8.4.9 - Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.		
91	8.4.10 - O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.		



92	8.4.11 - Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.		
93	8.4.12 - Permitir o registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.		
94	8.4.13 - Permitir avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.		
95	8.4.14 - Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado.		
96	8.4.15 - Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.		
97	8.4.16 - Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados para ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.		
98	8.4.17 - Permitir o redirecionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.		
	Ouvidoria Digital		
99	8.5.1 - Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);		
100	8.5.2 - Permitir o tratamento das manifestações apresentados pelo cidadão, sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, possibilitando o encaminhamento às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, respondendo ao manifestante e concluindo a manifestação.		
101	8.5.3 - Permitir o registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.		
102	8.5.4 - Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Municipal), 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 ao serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);		
103	8.5.5 - Permitir ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;		



104	8.5.6 - Possibilitar a geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;		
105	8.5.7 - Possibilitar listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.		
106	8.5.8 - Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.		
107	8.5.9 - Permitir acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.		
108	8.5.10 - Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;		
109	8.5.11 - A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;		
110	8.5.12 - Gerar comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que receber inicialmente a demanda;		
111	8.5.13 - 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.		
112	8.5.14 - Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.		
113	8.5.15 - Permitir avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.		
114	8.5.16 - Possibilitar avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante poderá clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10		
115	8.5.17 - Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda terão acesso ao documento.		
116	8.5.18 - Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados para ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.		
117	8.5.19 - Para garantia de proteção à identidade do requerente, deve permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador poderá ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo;		
118	8.5.20 - Integração com e-mail, não deverá ser necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.		



119	8.5.21 - Possibilitar a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.		
	Pedido de e-SIC		
120	8.6.1 - Possibilitar recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;		
121	8.6.3 - Possibilitar resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;		
122	8.6.4 - Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações		
	Processo Administrativo		
123	8.7.1 - Possibilitar a criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;		
124	8.7.5 - Possibilitar gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;		
125	8.7.10 - Possibilitar a inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;		
126	8.7.12 - Possibilitar a inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;		
	Aplicativo Móvel para Atendimento		
127	8.8.1 - Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;		
128	8.8.2 - Tela inicial deverá solicitar acesso a localização do dispositivo. Objetivando mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;		
129	8.8.5 - Deverá ser totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo deverá ser a mesma utilizada na Central de Atendimento;		
130	8.8.6 - Pessoa física ou jurídica poderá utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;		
131	8.8.7 - Após identificado, deverão ser 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);		



132	8.8.8 - Permitir ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta”;		
133	8.8.10 - Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;		
134	8.8.11 - Possibilitar interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;		
135	8.8.12 - Possibilitar a abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;		
136	8.8.13 - Possibilitar configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;		
137	8.8.14 - Os módulos configurados deverão ficar disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;		
138	8.8.15 - Permitir 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;		
139	8.8.16 - Permitir ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;		
140	8.8.17 - Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo deverá exibir a descrição relacionada ao assunto e deverá 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;		
141	8.8.18 - Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento deverá ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor recebeu a demanda;		
	Chamado Técnico		
142	8.9.1 - Possibilitar a abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização;		
143	8.9.2 - Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins;		
144	8.9.3 - Possibilitar configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis;		
145	8.9.4 - Possibilitar um usuário que está no setor que recebe as demandas abrir o chamado em nome de outro usuário;		
146	8.9.5 - Possibilitar adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização;		



147	8.9.6 - Possibilitar cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos);		
148	8.9.7 - Possibilitar o vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico;		
149	8.9.8 - Possibilitar a geração de folha de rosto na abertura do chamado;		
150	8.9.9 - Possibilitar anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;		
151	8.9.10 - Possibilitar inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento		
	Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo		
152	8.10.1 - Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;		
153	8.10.2 - Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;		
154	8.10.3 - Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental -Relatório de Impacto Ambiental);		
155	8.10.4 - Permitir anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:		
156	8.10.5 - Permitir criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);		
157	8.10.6 - Permitir Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;		
158	8.10.7 - Permitir carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;		
159	8.10.8 - Permitir marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);		
160	8.10.9 - Permitir assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;		
161	8.10.10 - Permitir anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.		



162	8.10.11 - Permitir abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo feito via link no site da organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;		
163	8.10.12 - Permitir cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento;		
164	8.10.13 - Permitir aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG;		
165	8.10.14 - Usuários externos só devem conseguir protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;		
166	8.10.15 - Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;		
167	8.10.16 - Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;		
168	8.10.17 - Permitir a inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;		
169	8.10.18 - Permitir a identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta Identificação deverá ser feita por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O Cadastro poderá ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde será possível consultar outros documentos do mesmo);		
170	8.10.19 - Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;		



171	8.10.20 - Protocolado o pedido, a plataforma enviará mensagem ao email do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento será realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;		
172	8.10.21 - Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;		
173	8.10.22 - Usuários internos terão acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor;		
174	8.10.23 - No protocolo, terá acesso aos documentos anexados;		
175	8.10.24 - A Plataforma deve permitir que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;		
176	8.10.25 - A cada documento recusado, uma cópia deverá ser enviada ao usuário externo no email informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;		
177	8.10.26 - Analista poderá escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;		
178	8.10.27 - Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original deverá ser mantido inalterado, e ficará acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;		
179	8.10.28 - Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite;		
180	8.10.29 - Permitir ao usuário externo e ao usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que deverá funcionar como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;		
181	8.10.30 - Os documentos emitidos no final do processo serão gerados pelo sistema tributário e poderão ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);		
182	8.10.31 - A plataforma deve permitir assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;		



183	8.10.32 - Permitir imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.		
184	Fiscalização de Obras e Posturas		
185	8.11.1 - O Módulo de Fiscalização deverá receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.		
186	8.11.2 - Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.		
187	8.11.3 - Possibilitar o encaminhamento interno para os setores responsáveis;		
188	8.11.4 - Possibilitar gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;		
189	8.11.5 - Possibilitar a visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;		
190	8.11.6 - Possibilitar o envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário		
191	Defesa Civil		
192	8.12.1 - Permitir o registro de Ocorrências, por setores como Defesa Civil e similares;		
193	8.12.2 - Vínculo da pessoa envolvida na ocorrência;		
194	8.12.3 - Possibilitar o vínculo do proprietário do terreno onde a ocorrência aconteceu, caso for diferente do requerente;		
195	8.12.4 - Possibilitar a identificação da origem da demanda: interno, externo, outras entidades, reavaliações, etc;		
196	8.12.5 - Identificação do local da ocorrência por meio de latitude e longitude em mapa incorporado na tela de abertura da ocorrência;		
197	8.12.6 - Possibilitar a colocação de coordenadas no formato UTM, geralmente colhidas de equipamento GPS específico, a aplicação será responsável em traduzir o padrão UTM para o latitude e longitude, para expor no mapa incorporado na WEB onde ocorreu. A coordenada UTM deverá continuar salva no registro da ocorrência;		
198	8.12.7 - Possibilitar inserir mais de uma pessoa em uma mesma ocorrência;		



199	8.12.8 - Possibilitar adicionar outros campos e informações na ocorrência, como: tipo de imóvel, imóvel próprio, condições de uso, fornecedor de água e energia elétrica, número de ocupantes, área construída, número de cômodos, número de vítimas (lesão leve, lesão grave ou óbitos) para posterior retirada de relatórios;		
200	8.12.9 - Possibilitar anexar arquivos na ocorrência ou em suas movimentações;		
201	8.12.10 - Configuração para envio de notificação por e-mail, de alertas, avisos e demais informações sobre o documento;		
202	8.12.11 - Configuração para envio de notificação por SMS (caso disponível), no momento da abertura e encerramento da ocorrência;		
203	8.12.12 - Configuração para certos setores e/ou perfis de usuários poderem abrir ocorrências;		
204	8.12.13 - Numeração automática da ocorrência, iniciando de 1 a cada troca de ano;		
205	8.12.14 - Possibilitar a visualização das ocorrências em modo mapa, escolhendo data, assunto e situação (em aberto, arquivado);		
206	8.12.15 - Notificação por Email, para os requerentes que optarem em receber, no momento da abertura, a cada tramitação e fechamento dos Protocolos.		
207	8.12.16 - Possibilitar o recebimento da demanda via Ouvidoria e Protocolo (em caso de disponibilidade destes módulos);		
208	8.12.17 - Possibilitar a geração de documentos auxiliares, vinculados à Ocorrência, com modelo de conteúdo padronizado, como Auto de Constatação, Autos de Fiscalização, Certidão de Ponto de Captação de Água, etc.		
209	8.12.18 - Identificação com referência a Classificação Brasileira de Desastres (COBRADE), separando por tipo, grupo e subgrupo.		
210	8.12.19 - Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de ocorrência.		
211	8.12.20 - Possibilitar a geração de gráficos por assunto de ocorrência, sub-assunto (COBRADE), setores envolvidos, por origem, por tipo de imóvel, por imóvel próprio (entre outros campos personalizados tipo escolha presentes);		
212	8.12.21 - Possibilitar a geração de soma (total) e média de campos tipo número, tais como: número de ocupantes afetados em ocorrências registradas, área construída, número de cômodos, número de vítimas (leve, grave, óbito).		
213	Gestão avançada de processos (workflow)		



214	8.13.1 - Possibilitar a geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF deverão estar concatenadas. Em cada página do arquivo exportado constará um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, deverão ser referenciados no corpo do ato que o anexou;		
215	8.13.2 - Possibilitar a escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;		
216	8.13.3 - Possibilitar a configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;		
217	8.13.4 - Possibilitar a configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;		
218	8.13.5 - Possibilitar a configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;		
219	8.13.6 - Possibilitar a configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;		
220	8.13.7 - Possibilitar a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;		
221	8.13.8 - Possibilitar a definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal deverá ficar visível a todos os envolvidos no processo;		
222	8.13.9 - Possibilitar ao autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.		
223	8.13.10 - Possibilitar a baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;		
224	8.13.11 - Possibilitar marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permitir incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;		

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: Memorandos, Ofícios, Circular, Protocolos Eletrônico, Processo de pagamento, Protocolos RH, Atas de Registro de Preço, Ouvidoria Digital, Pedido de Lei de Acesso à Informação, Processos Administrativos, Aplicativo móvel para Atendimento, Chamado Técnico, Gestão Avançada de Processos (*workflow*), Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo, Fiscalização de Obras e Posturas e Defesa Civil, para o Município de Tubarão, Fundações e Autarquias.

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, Sr(a), portador da carteira de identidade nº, e do CPF nº, Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

() Sem ressalva

() Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (Modelo)

PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: Memorandos, Ofícios, Circular, Protocolos Eletrônico, Processo de pagamento, Protocolos RH, Atas de Registro de Preço, Ouvidoria Digital, Pedido de Lei de Acesso à Informação, Processos Administrativos, Aplicativo móvel para Atendimento, Chamado Técnico, Gestão Avançada de Processos (*workflow*), Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo, Fiscalização de Obras e Posturas e Defesa Civil, para o Município de Tubarão, Fundações e Autarquias.

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____ por intermédio de seu representante legal, sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____, e do CPF n° _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (_____).

Local e data: _____, _____, _____ de _____ de _____.

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

ANEXO IV

Minuta de Contrato

**CONTRATO Nº ____/20xx
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2022**

PREÂMBULO

CONTRATANTES

O Município de Tubarão/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 82.928.656/0001-33, com sede à Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Joares Carlos Ponticelli, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, com sede à rua, nº, bairrona cidade de, representada neste ato pelo Sr., doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

LOCAL

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2022, Processo Licitatório nº 43/2022, homologado em/...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

O objeto do presente contrato é a locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: Memorandos, Ofícios, Circular, Protocolos Eletrônico, Processo de pagamento, Protocolos RH, Atas de Registro de Preço, Ouvidoria Digital, Pedido de Lei de Acesso à Informação, Processos Administrativos, Aplicativo móvel para Atendimento, Chamado Técnico, Gestão Avançada de Processos (*workflow*), Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo, Fiscalização de Obras e Posturas e Defesa Civil, para o Município de Tubarão, Fundações e Autarquias, cujas especificações encontram-se no Anexo I do edital de Pregão Eletrônico nº 07/2022, o qual integra o presente instrumento contratual em todos os seus termos.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fica a CONTRATADA obrigada a efetuar a prestação do serviço a critério do CONTRATANTE, de acordo com as especificações do objeto licitado, bem como com os prazos e condições estabelecidos no edital licitatório e seus anexos.

A prestação do serviço será efetuada de acordo com a necessidade do Município de Tubarão, mediante o envio de autorização de fornecimento à empresa.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL.

O(s) Contrato(s) decorrente(s) deste processo licitatório terão vigência até 12 (doze) meses a partir do exercício financeiro em que forem firmados, e será permitida a prorrogação contratual, nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES

PREÇOS

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor(es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

28.001.2.009.3.3.90.00.0.1.00.0200(65) - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FACILITA TUBARÃO
29.001.2.009.3.390.00.0.1.00.0200(62) - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data de emissão da respectiva nota fiscal e entrega do objeto, a qual deverá ser entregue à Unidade Requisitante para conferência e certificação da mesma.

DO REAJUSTE

Os reajustes sobre a proposta contratada serão realizados pelo índice IPCA/INPC/IBGE, mediante requerimento a ser formalizado por meio de “Protocolo” no sistema 1Doc, o qual deverá ser requerido após 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta.

CLÁUSULA QUINTA – GARANTIAS

A CONTRATADA compromete-se a garantir o bem licitado, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante este período deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – PENALIDADES

6.1 As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item XIV** descrito no edital que deu origem a este Contrato.

6.2 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO

Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018



8.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

8.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

8.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

8.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA –FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em duas vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC,de de 20xx.

Município de Tubarão
Joares Carlos Ponticelli

Contratada
Representante legal

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA