



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

PREGÃO ELETRÔNICO 001/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: Menor Preço

PROCESSO Nº: 204/2025

OBJETO: Contratação de serviços de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato saas para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com compatibilidade com o sistema de gestão utilizado atualmente(sigep), com serviços de implantação e migração, manutenção, treinamento e suporte técnico remoto para a Câmara Municipal de Jataí., conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital.

ELEMENTO DE DESPESA: 339040/04

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ: 17:00 horas do dia 22/04/2025

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ: 17:00 horas do dia 22/04/2025.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 08:00 horas do dia 25/04/2025

ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA: às 08:01 horas do dia 25/04/2025.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

EDITAL DE LICITAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO

A Câmara Municipal de Jataí, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço, para contratação do objeto especificado no Anexo I deste Edital.

O presente certame será regido pela Lei nº 14133/2021, observadas as condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus Anexos.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promove a comunicação pela INTERNET, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído ao Presidente e propor a homologação.

O Edital estará disponível gratuitamente na página www.jatai.go.leg.br e no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

1 DO OBJETO:

1.1 Contratação de serviços de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato saas para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com compatibilidade com o sistema de gestão utilizado atualmente (sigep), com serviços de implantação e migração, manutenção, treinamento e suporte técnico remoto para a Câmara Municipal de Jataí, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital.

2 DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1 O Valor estimado desta licitação é de R\$ 51.088,48 (Cinquenta e um mil, oitenta e oito reais e quarenta e oito centavos).

2.2 As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Jataí; Natureza da Despesa: **339040/04 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação/ Locação de Software)**.

3 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO:

3.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

3.2 A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

3.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

3.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.7 A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

3.8 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

3.9 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

3.10 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

4.1 Poderão participar da licitação as empresas interessadas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação e que:

4.2 A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irretratável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

4.2.1 A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

4.3 Não poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, ou participar do contrato dela decorrente, sob pena de recebimento das sanções previstas neste Edital:

4.3.1 Pessoas físicas não empresárias;

4.3.2 Servidor ou dirigente da Câmara Municipal de Jataí-GO.

4.3.3 O autor do Termo de Referência, Anexo I deste edital, pessoa física ou jurídica.

4.3.4 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema Eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br

4.3.5 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe.

4.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.6 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.7 Será vedada a participação de consórcios,

5 DO CREDENCIAMENTO:

5.1 Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2.1 Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falelcom@portaldecompraspublicas.com.br.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

5.3 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3.1 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal de Jataí-GO, responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4 O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.5 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.6 O Pregão será conduzido pela Pregoeira com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

6 DO DIREITO DE PREFERÊNCIA:

6.1 Neste certame não se aplica o direito de preferência.

7 DO ENVIO DA PROPOSTA:

7.1 Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1 A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

7.2 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

7.3 O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.3.1 Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

7.3.2 Descrição detalhada do serviço cotado indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

7.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

7.5 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

7.6 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60(sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.7 O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes **Declarações on line**, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

7.7.1 Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

7.7.1.1 A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.7.2 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

7.8 As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas junto a proposta d preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

7.9 Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no **item 19** deste Edital.

8 DA ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

8.1 A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando do Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

8.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

8.3.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.3.2 A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo conforme definido no **item 11** deste edital.

8.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7.1 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).

8.7.2 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.8 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.10 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.11 Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

8.11.1 Considera-se absolutamente inexequível a proposta que reduzir o valor do último lance ofertado em mais de 85%.

8.12 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



8.13 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

8.14 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.15 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

9 DO EMPATE:

9.1 Consideram-se empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, situação em que, como critério de desempate, será assegurado o direito de preferência de que trata os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

9.1.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, cuja proposta estiver no intervalo estabelecido no item **9.1**, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

9.1.2 Apresentada proposta nas condições acima referidas, esta será considerada como a licitante detentora do lance mais vantajoso, dando prosseguimento ao certame na forma do item **10** e seguintes;

9.1.3 Não apresentada proposta na condição acima referida, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte, no intervalo estabelecido acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs / EPPs que se encontrem em situação de empate, será efetuado sorteio aleatório entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.1.5 A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

9.1.6 Na hipótese de não declaração de licitante vencedora, enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será dado prosseguimento ao certame na forma do item **10** e seguintes da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance.

9.1.7 O disposto nos subitens **9.1.1** a **9.1.6**, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.1.8 A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço ofertado pela licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.

9.2 Se o pregoeiro observar que há licitantes em situação de empate que enviaram seus lances em horários exatamente iguais, mas não se enquadram como MEs / EPPs, adotará os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

9.2.1 Utilização de bens e serviços produzidos no Brasil;

9.2.2 Utilização de bens e serviços produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

9.2.3 Utilização de bens e serviços produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento tecnológico no País;

9.2.4 Utilização de bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

9.2.5 Sorteio.

9.3 A proposta declarada vencedora será inserida, na fase de Aceitação, no campo “Valor Negociado”, com a devida justificativa.

10 DA NEGOCIAÇÃO DIRETA:

10.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

10.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

11 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

11.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

11.2 O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 2(duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

11.2.1 O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

11.2.2 **A proposta deve conter:**

a) Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);

b) O preço **unitário e total para cada serviço cotado, especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital)**, bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

c) A **descrição do serviço cotado** de forma a demonstrar que atendem as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60(sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;

e) Conter prazo de execução dos serviços, contados da publicação do contrato.

f) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.

11.3 O não envio da proposta ajustada por meio do correio eletrônico com todos os requisitos elencados no subitem **11.2.2**, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

11.4 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

11.5 Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor definido para o respectivo objeto no Termo de Referência.

11.5.1 A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

11.6 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

11.7 O Pregoeiro em conjunto com a Equipe de Apoio poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência, Anexo I ao Edital, salvo a juntada de documentos, para atender a exigência deste edital, findo o prazo estabelecido no **item 11.2**.

11.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.8.1 Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, serão observados os procedimentos previstos nos **itens 9 e 10**.

11.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.10 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina estabelecida no **item 9** deste edital, se for o caso.

11.11 A proposta original, com todos os requisitos do **item 11.2.2**, deverá ser encaminhada em envelope fechado e identificado com dados da empresa e do pregão eletrônico, no prazo máximo de 3(três)dias úteis, contados a partir da declaração dos vencedores no sistema, ao protocolo da Câmara Municipal de Jataí-GO, Praça da Bandeira nº 96 Centro Jataí-GO. aos cuidados do Pregoeiro do Pregão Eletrônico nº 001/2025.

12 DA HABILITAÇÃO:

12.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1 Certidão do sicaF

12.1.2 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação consistente em **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante prestado serviço compatível como o objeto desta licitação.

12.1.3 Certidão Negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 09/02/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores;

a) A comprovação deverá ser feita quando da habilitação, apresentando o balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei devidamente registrados ou pelo Registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social.

b) Declaração de que a empresa não emprega menor de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (modelo Anexo III ao Edital).

12.1.4 **COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

I – Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de empresário individual;

II – Para licitante microempreendedor individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

III – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, para os casos de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI;

IV – Caso o licitante seja sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

V – Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede do licitante, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de sociedade simples;

12.1.4.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.1.5 **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

I – Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III – Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

IV – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

V – Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

VI – Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

12.1.5.1 Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.

12.1.5.2 Caso o licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.

12.1.6 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I – Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

II – Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a) as empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;

b) a boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

12.1.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I – Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante prestado serviço compatível como o objeto desta licitação.

12.1.8 ATENDIMENTO AO ART. 7º, INC. XXXIII DA CONSTITUIÇÃO

12.1.8.1 Declaração de que a empresa não emprega menor de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (modelo Anexo III ao Edital).

12.2 ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

12.2.1 Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser enviados em até 2(duas) horas, exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema.

12.2.2 Os documentos de habilitação serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas ou por servidor/funcionário da Câmara, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de no máximo de 3(três) dias úteis, acompanhado da proposta de preços em envelope fechado e identificado com dados da empresa e do pregão eletrônico, na forma do **item 11.11** deste Edital.

12.2.3 Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos **em nome e CNPJ da matriz** ou todos **em nome e CNPJ da filial**, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

12.2.4 As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial que deverá estar datada dos últimos 30 (trinta) dias.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

12.2.5 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados via correio eletrônico, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.2.6 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema quando solicitado pelo pregoeiro, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

12.2.7 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13 DOS RECURSOS:

13.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 30(trinta) minutos.

13.1.1 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

13.1.2 Diante da manifestação da intenção de recurso o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.1.3 Os interessados que porventura queiram ter vista do processo licitatório poderão comparecer a Câmara Municipal de Jataí, Praça da Bandeira nº 96, Centro, Jataí-GO, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:00.

13.2 Recebida a intenção de interpor recurso pelo Pregoeiro, a licitante deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

13.2.1 As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao Pregoeiro ou enviadas por quaisquer outros meios (fax, correspondência, etc).

13.3 Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento das



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

razões e contrarrazões ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado ao Presidente da Câmara, para a decisão final no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.4 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital (**item 13.1.3**).

13.6 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pelo licitante.

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

14.1 O objeto deste pregão será adjudicado ao vencedor por ato do Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá, após a regular decisão dos recursos interpostos.

14.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15 DO TERMO DE CONTRATO:

15.1 Após a homologação da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar o termo de contrato.

15.2 O prazo de vigência e as condições de reequilíbrio e/ou revisão de preços, observarão as cláusulas contratuais.

15.3 O prazo máximo para assinatura e entrega do termo de contrato é de 3(três) dias úteis, contados da data do recebimento do e-mail.

15.3.1 O prazo para assinatura do termo de contrato acima estabelecido poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo pregoeiro.

15.3.2 A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, importará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades estabelecidas neste edital.

15.4 Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.5 O Termo de contrato Anexo VI deste Edital, estabelecerá as hipóteses, prazo e condições de prestação das garantias.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

15.6 O presente Edital fará parte integrante do contrato, bem como seus anexos e a proposta apresentada pela licitante vencedora.

15.7 Será designado um Fiscal para o contrato, que desempenhará as atribuições previstas.

15.8 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto deste Pregão.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital.

16.2 Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços.

16.3 Responsabilizar-se pelas eventuais despesas para execução do serviço solicitado, qualquer que seja o valor, e cumprir todas as obrigações constantes do(s) Anexo(s) deste edital.

16.4 Comprovar, quando solicitado, o efetivo recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados, relativos à prestação dos serviços relacionados com o objeto contratado.

16.5 **Constitui obrigação da contratada o cumprimento integral das obrigações e exigências constantes no Termo de Referência e no Contrato, Anexos I e VI ao presente edital.**

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

17.1 Indicar o Fiscal do Contrato, conforme disposto na Lei 14133/2021.

17.2 Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada

17.3 Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

17.4 Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço prestado.

17.5 Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer, débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do objeto contratado.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

18 DA FISCALIZAÇÃO:

18.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração pelo fiscal e gestor do contrato, especialmente designado pelo presidente da Câmara, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados.

18.2 As regras de fiscalização, recebimento, atesto e pagamento estão definidas na minuta contratual, Anexo VI deste Edital, ou no instrumento equivalente.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

19.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida neste edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Jataí-GO, pelo prazo de até 03 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus anexos e das demais cominações legais.

19.2 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade.

19.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14133/2021

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1 A Câmara Municipal de Jataí-GO, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

20.1.1 A anulação do pregão induz à do contrato.

20.1.2 A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

20.2 É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

20.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente do órgão licitante.

20.4 O desatendimento às exigências formais, não essenciais, não importará na inabilitação da licitante e/ou desclassificação de sua proposta, desde que seja possível a aferição de sua habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

20.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.6 A critério do pregoeiro, o prazo para o envio da proposta de preços e da documentação de habilitação poderá ser prorrogado pelo tempo que se julgar necessário.

20.7 A autoridade competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório, desclassificar a proposta da licitante que for declarada inidônea, assegurada a ampla defesa.

20.8 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.8.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.9 O foro da cidade de Jataí-GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente licitação e da aplicação do presente Edital.

20.10 Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo (a) Pregoeiro (a), no endereço eletrônico mencionado neste Edital, **item 3.5**, ou através do fone 64 3606 0856.

20.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e também na página www.jatai.go.leg.br

20.12 O inteiro teor do processo está disponível para vista aos interessados, na Câmara Municipal de Jataí, sito a Praça da Bandeira nº 96, Centro, Jataí-GO.

21 ANEXOS:

21.1 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.1.1 ANEXO I – Termo de Referência;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

- 21.1.2 Apêndice I do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 21.1.3 ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços
- 21.1.4 ANEXO III – Modelo de Declaração de que não Emprega Menor;
- 21.1.5 ANEXO IV – Modelo de Declaração de Enquadramento como ME/EPP;
- 21.1.6 ANEXO V – Declaração de Ciência e Termo de Responsabilidade;
- 21.1.7 ANEXO VI – Minuta de Contrato.

Jataí, 04 de abril de 2025

Juliana Paula Chaves Furquim
Pregoeira



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a necessidade de contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado em formato SaaS para Gerenciamento Eletrônico de Documentos Multiuso, contemplando os Módulos: Memorando, Ofício Eletrônico, Circular, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Processo Administrativo, Ouvidoria Digital, Gestão Avançada de processos (workflow), Assinatura digital em lote e Aplicativo Móvel para Atendimento, para no mínimo 50 (cinquenta) usuários, acompanhada da prestação de serviços de implantação, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, com compatibilidade com o sistema de gestão utilizado atualmente (sigep). Tendo como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes, em todos os departamentos da Câmara Municipal de Jataí-GO.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de licença de uso de sistemas de informática voltados à gestão tem sido utilizada pela imensa maioria dos órgãos da Administração Pública para atender adequadamente à crescente demanda por soluções modernas e integradas capazes de proporcionar eficiência e qualidade ao serviço público.

Nos dias atuais é impossível garantir serviços de qualidade, bem como transparência aos atos administrativos, sem a utilização da tecnologia da informação.

A boa gestão administrativa, pautada nos princípios norteadores da Administração Pública, depende de bons sistemas de informática capazes de auxiliarem no desenvolvimento dos trabalhos.



Diante disso, é correto afirmar que todo órgão da Administração Pública necessariamente deve dispor de sistema de gestão até mesmo para possibilitar a sua fiscalização e controle por parte dos órgãos fiscalizadores internos/externos, tratando-se assim, de serviço essencial ao atendimento do interesse público.

A pretensa contratação visa dar seguimento à tendência crescente no âmbito Administração Pública em todas suas esferas Federal, Estadual e Municipal no que se refere à melhoria no gerenciamento documental com aplicação das leis vigentes no tocante da temporalidade do acervo.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os serviços prestados deverão englobar o que segue abaixo:

- a) Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.
- b) Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- c) Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.
- d) Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
- e) Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- f) Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- g) Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
- h) Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
- i) Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.
- j) Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- k) Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
- l) Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
- m) Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.
- n) Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.



- o) Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- p) Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.
- q) 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.

3.2. Características técnicas:

- a) Toda a solução deverá funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não deverá ser necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Bastando somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
- b) A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- c) 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.
- d) Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
- e) A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
- f) Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema – a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- g) Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante os testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

- h) Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- i) E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
- j) Utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).
- k) Deverá ser fornecida sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podendo ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

3.3. VISÃO GERAL

3.3.1. Acesso à plataforma

3.3.2. Acesso interno

O acesso interno à plataforma deverá ser por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

Recuperação a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

Os usuários deverão ter a opção de utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF), para acessar a plataforma.

Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.

Os administradores deverão ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

Cadastro de novos usuários feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão.

Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, deverá ser autogerada) e foto.

Os usuários deverão ter a possibilidade editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não poderão ser editáveis pelo usuário “Nome” e “CPF”, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.

A exclusão do cadastro de um usuário, não deverá ser permitida (nem mesmo pelo usuário administrador), apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;

Foto, caso presente, deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;

Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;

Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;

Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;

Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;

Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;

Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;

Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;

Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;

Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);

Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:

Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização;

Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual;

Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual;

Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual;

Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.

O usuário poderá ser definido como Auditor, onde terá acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.

O usuário poderá ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.

Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.

Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

3.3.3. Acesso externo

Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:

Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

Contatos externos poderão utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato,



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Contatos externos poderão utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (eCPF 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.

Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma.

Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;

Requerente deverá ter a possibilidade de incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o email de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;

Usuários externos poderão ter acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;

Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);

Acesso de contatos externos que possibilitem a manutenção de seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;

Após estar identificado, o contato deverá ter a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;



Contatos externos com procuração eletrônica poderão ter acesso as demandas registradas em nome dos outorgantes.

3.3.4. Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)

3.3.5. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;

Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou

CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;

O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;

O certificado X509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;

Não poderá ter a exigência de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

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

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;

Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;

Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;



Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;

Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;

Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;

Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

3.3.7. Características gerais da assinatura eletrônica:

Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);

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.

Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;

Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;

Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

Permitir a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.

A cada nova assinatura no documento deverá ser enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.

Permitir a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.

Em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.

Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas; Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.

A plataforma deverá ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.

Permitir criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.

Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.

Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.

Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos deverão receber uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.

Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:

- Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
- Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
- Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.

Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;

Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;

Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PadES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.

Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;

Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracteres específico no momento da criação ou despacho de documentos.

Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;

Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;

Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação.

3.4. Personalização da interface do sistema

Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;

Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;



3.5. Hospedagem segura de anexos

Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;

Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;

Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;

Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;

Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;

Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

3.6. RELATÓRIOS DE PRODUTIVIDADE

3.6.1. Informações gerenciais

O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.

De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:

- porcentagem de resolução de documentos do setor.
- nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
- porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.



- assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
- quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.

Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.

Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.

Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.

Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

3.6.2. Informações Sobre Consumo De Recursos

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

Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;

Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;

Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

3.6.3. Informações de auditoria

Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;

Permitir exportar informações dos eventos em formato dedados (ex. CSV).

3.6.4. Treinamento de usuários – ead

Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;

A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;

A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;

Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).

A plataforma 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.

3.7. Personalização da interface do sistema

Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;

4. DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado deste procedimento licitatório é de R\$ 51.088,48 (Cinquenta e um mil, oitenta e oito reais e quarenta e oito centavos).

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

5.1. Os itens obrigatórios citados abaixo são requisitos para contratação da empresa vencedora.

5.2. O quadro abaixo especifica os Requisitos Obrigatórios que o sistema deverá conter:

1. Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados

níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.

2. Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.

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;

4. As demandas são multissetor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Terás, como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

5. Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

6. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.

7. Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.

8. Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.

9. Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.

10. Usuários vinculados aos documentos poderão ter acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos,



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

11. Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;

12. Deverá ser possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.

13. Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continuará no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

14. Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo deverão ser organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo” em formato de arquivo PDF.

Divisão Por Módulos

15. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação;

16. Todos os módulos deverão utilizar o sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.

17. Os módulos poderão ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;

18. O acesso à consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, deverão estar disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;

19. Cada módulo deverá uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

Sistema de Notificação Multicanais

20. Os canais disponíveis: E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;

21. Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;

22. As notificações emitidas em um documento deverão ser exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimento/documentos, de forma a



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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.

23. 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.

24. A plataforma terá de notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.

25. O sistema também terá que registrar e exibir junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

Organograma de Setores

26. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

27. Cadastro ilimitados de setores na raiz e setores filhos.

28. Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.

29. Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.

30. Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.

31. Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.

Controle de prazos

32. Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;

33. Prazo poderá ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;

34. 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;

35. Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;

36. Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;

37. Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

38. Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;

39. 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

40. 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;

41. 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;

42. Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também deverão ter seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;

43. Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;

44. Os documentos gerados deverão ter a funcionalidade de um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;

45. Documentos emitidos e assinados digitalmente também deverão ter 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

46. Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.

47. 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.

48. Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;

49. 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;

50. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas.

Editor de Texto



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

51. Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
52. Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
53. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
54. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
55. Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
56. 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.
57. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
58. O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
59. Os rascunhos salvos deverão ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
60. 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 caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar “copiar e colar”;
61. 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;
62. Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hyperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
63. Menção a um documento eletrônico por meio da digitação de caractere específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
64. Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

65. Possibilidade de mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.

66. Possibilidade de solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caractere específico;

67. Possibilidade de referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caractere específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

Contrassenha

68. Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;

69. Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;

70. Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;

71. A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.

72. O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

Sistema de Classificação e Busca Por Etiqueta Digital

73. Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;

74. A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

75. As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;

76. Um documento pode ser classificado em mais de um etiqueta simultaneamente;

77. As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;

78. A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecem para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;

79. Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;

80. Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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

Gerenciamento de Contatos e Organizações

82. Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;

83. Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.

84. Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);

85. Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;

86. Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;

87. Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;

88. Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (MÓDULOS)

Entende-se por Módulo, a parte do sistema responsável por uma tarefa bem definida e que pode ser acoplado a um sistema para permitir executar a tarefa disponibilizada. A modularidade pode ser caracterizada como o grau de alteração de desempenho e funcionalidade que um sistema pode sofrer sem mudar seu projeto original

6.1. Memorando

Permitir troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;

Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;

Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;

Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;

Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;

Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;

Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;

Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;

Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;

Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;

Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;

Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;

Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;

Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

6.2. Ofício Eletrônico

Envio de documentos oficiais Externos com e-mails rastreados;

O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seudestinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;



Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;

Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

6.3. Circular

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;

Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;

Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.

Possibilidade de definição de prioridade <<Urgente>>, exibindo priorização na lista de circulares do setor.

Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;

Possibilidade dos usuários responderem a circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).

Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.

Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;

Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.

Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.

Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

6.4. Protocolo Eletrônico

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

Possibilidade de registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas da prefeitura podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Configuração dos assuntos.

Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.

Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

Todos os acessos à demanda e despachos deverão ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.



6.5. Pedido de e-sic

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

As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;

Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;

Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.

Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;

Possibilidade de categorização das demandas pro assunto;

Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

6.6. Processo Administrativo

Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;

Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;

Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;

Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;

Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;

Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;

Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;

Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;

Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;

Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;



Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;

Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

6.7. Ouvidoria Digital

Para atendimento da Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).

A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação.

Possibilita o registro de manifestação diretamente pelo requerente através de Central de Atendimento da organização Possibilita também o registro de manifestação por usuário interno autorizado do sistema, possibilitando o atendimento através de canais adicionais como telefone, redes sociais e atendimento presencial. Este registro deve ser vinculado ao nome do requerente que está sendo atendido.

Permite identificar a manifestação por finalidade: Denúncia: comunicar a ocorrência de ato ilícito, a prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes. Exemplo: usuária denuncia irregularidades em convênio cujos repasses foram efetuados, mas a obra não foi concluída; Elogio: demonstrar reconhecimento ou satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido.

Exemplo: usuário utiliza os serviços da biblioteca de um órgão e se sente satisfeito com o atendimento prestado pela bibliotecária; depois disso, registra um elogio à servidora;

Reclamação: demonstrar sua insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço. Exemplo: usuário tenta acessar o sítio de determinada Secretaria para dar entrada em pedido e não consegue;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

Solicitação: pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema; e Sugestão: registrar ideia ou proposta de melhoria de atendimento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração pública. Exemplo: usuária sugere que seja disponibilizado serviço de fotocópias próximo ao balcão de atendimento de um órgão público.

Permite ao usuário interno atendente a indicação do método de entrada do atendimento:

Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social ou Site;

Possibilidade de geolocalização na mesma tela da manifestação, exibindo ferramenta de mapa interativa que permita busca por endereço, digitação de coordenada geográfica e apontamento e/ou ajuste de coordenada geográfica através de método de pino;

Possibilidade de exibir as manifestações recebidas pelo setor em formato de listagem (com ordenação por número, última atividade e prazo), formato de calendário (exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta) e em formato pinos em mapa geográfico interativo;

Possibilidade de filtrar as manifestações recebidas pelo setor por assunto escolhido, período de data de abertura, nome do requerente e marcadores aplicados;

Permite o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e requerente externo, possibilitando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.

Permite a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a organização hierárquica das atividades disponíveis.

Permite configurar o direcionamento automático por assunto para setor da organização responsável pelo atendimento, sempre incluindo também como destino à Ouvidoria para acompanhamento;

Permite que setores previamente autorizados efetuem ação de recategorização de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação. Esta alteração deve ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data e hora e classificação anterior.



Exibe comprovante de registro (código externo) para requerente de forma automática no momento da inclusão da manifestação, incluindo o setor que a demanda foi entregue;

O setor de destino da manifestação tem acesso integral ao conteúdo do requerimento e suas movimentações. O setor pode encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao solicitante.

Os setores da organização podem resolver sua participação na manifestação unilateralmente e ela continua com status em aberto e tramitando nos setores com alguma atividade pendente ou atendendo ao requerente.

Permite ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo a manifestação na caixa de entrada do setor ou somente ser notificado quando for instado em uma tramitação.

Permite à Ouvidoria responder ao solicitante e marcar automaticamente como resolvido em todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na manifestação.

Possibilita que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deve ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.

Para garantia de proteção à identidade do solicitante (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deve permitir a escolha do tipo de identificação na manifestação que está sendo registrada: Sem sigilo: quando o manifestante informa um meio de contato (e-mail, telefone, endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; sigilosa: quando o manifestante se identifica, contudo, solicita o sigilo sobre sua identificação. Nesta situação somente a Ouvidoria tem acesso aos dados de identificação e os setores envolvidos visualizam apenas o conteúdo da manifestação;

Anônimo: quando o manifestante não se identifica e não informa um meio de contato. Nesta situação, o manifestante poderá acompanhar a demanda através do comprovante de registro (código externo) exibido no momento da criação da manifestação.

6.8.Gestão Avançada de Processos (Workflow)



Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;

Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de stampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;

Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem preestabelecida, sem pular etapas;

Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;

Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;

Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;

Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;

Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;

Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.

Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;

Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

6.9.Assinatura Digital em Lote

Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;

Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;

A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;

Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;

Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual;



Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados; na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;

6.10. Aplicativo Móvel para Atendimento

Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;

Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;

Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;

Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela). Integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;

Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;

Após identificado, são exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);

Permite ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta”;

Aplicativo mantém a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;

Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma exibirá o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;

Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;

Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;

Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;

Os módulos configurados ficam disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;

Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;

Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo exibirá a descrição relacionadas ao assunto e aplicará as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;

Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;

As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);

Permite ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.

7. SUPORTE

A contratada deverá prestar 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.

O suporte de segunda a sexta das 7 h às 19 h.

SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:

Até 30 minutos – tempo para primeira resposta;

Até 8 horas – retorno sobre problema constatado;

Até 24 horas – retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.

8. CONDIÇÕES GERAIS

- **Confidencialidade:** Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

- Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato digital e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.
- Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.
- O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.
- A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; a 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.
- A empresa contratada deverá prestar serviço de acompanhamento e coordenação técnica, durante a vigência do contrato, sem custos adicionais, durante o horário de expediente, em 4 (quatro) visitas anuais não cumulativas, com carga horária de no mínimo 4 (quatro) horas em cada visita, para desenvolver as seguintes atividades:
 - Serviço técnico de planejamento;
 - Gestão e monitoramento das demandas;
 - Executar planos de ação em relação às áreas envolvidas;
 - Orientar na maximização do uso dos sistemas;
 - Prestar informações aos gestores;



- Acompanhar o desenvolvimento do projeto, de forma a servir de ponto de referência ao Gestor do município e a Diretoria-Geral de Administração para o estabelecimento de prioridades

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1. Será realizado uma Prova de Conceito com objetivo de averiguar de forma prática em laboratório, que o Sistema ofertado atende às especificações dos requisitos obrigatórios.

9.2. O Proponente Habilitado, será convocado para realizar a Prova de Conceito em até 05 (cinco) dias úteis pela Comissão de Licitação e será avaliado pelo departamento de TI da Câmara Municipal de Jataí-GO.

9.2.1. A data e horário serão previamente agendados pela Comissão de Licitação, que fará ampla divulgação aos interessados, por intermédio de publicação nos principais jornais e no portal de transparência desta municipalidade.

9.3. Os testes serão realizados presencialmente no Setor de Licitações, localizada na Praça da Bandeira nº 96, Centro, Jataí-GO, utilizando equipamentos e rede disponibilizados pelo CONTRATANTE, ou online mediante link de reunião fornecido previamente, com duração máxima de até dois dias úteis.

9.4. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Prova de Conceito, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe do Contratante e o do Testado.

9.4.1. Os demais interessados somente poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

9.5. A Prova de Conceito consistirá na avaliação do sistema ofertado pelo Proponente com o objetivo de validar os Requisitos Obrigatórios.

9.6. O licitante terá que comprovar durante a Prova de Conceito o atendimento de todos os requisitos obrigatórios.

9.7. Quaisquer requisitos obrigatórios considerados como não atendidos na Prova de Conceito implicam na desclassificação do Proponente, salvo se comprovar que o requisito será cumprido por outra forma ou método, ou ainda sua desnecessidade, assumindo para si, qualquer responsabilidade, no caso de aceitação pelo Município.

9.8. A Comissão de Licitação emitirá parecer circunstanciado conclusivo sobre a aprovação ou reprovação do sistema apresentado.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

9.9. A não conformidade do sistema apresentado com as exigências implicará na desclassificação do licitante.

9.10. Em caso de desclassificação do Proponente na Prova de Conceito, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação. Em caso de empate, o critério de desempate será o sorteio.

10. REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Executar os serviços implantação de sistema informatizado, com início em até 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviços, realizando todos os procedimentos necessários para o funcionamento e operacionalidade do sistema, bem como realizar o treinamento de servidores dos departamentos envolvidos no processo, mantendo a equipe de implantação disponível pelo prazo mínimo de 5 dias, podendo ser prorrogado até que todo sistema esteja funcionando perfeitamente, bem como todos os servidores treinados e habilitados para operacionalizar todas as funcionalidades do sistema.

10.2. O prazo máximo para a implantação do sistema será de 10 (dez) dias.

10.3. Fornecer suporte para armazenamento em nuvem (cloud), bem como arcar com as despesas decorrentes deste serviço, de todas as informações e arquivos inseridos no sistema.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até o 05 (cinco) dias do recebimento da Nota Fiscal, sendo liberada para pagamento somente após a aprovação do Departamento Competente, quando cumpridas, pelo fornecedor, todas as condições pactuadas. Na Nota Fiscal deverá constar o banco, agência e Número da conta da Contratada e o nº da Autorização de Fornecimento (AF).

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura sem incorreções.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

As despesas decorrentes da execução do presente correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: **339040/04(Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação/ Locação de Software).**

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

12.2. Manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.3. Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrente da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da CONTRATADA, devendo esta apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos sociais, trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Jataí-GO.

12.4. Fornecer toda e qualquer informação solicitada pelo contratante.

12.5. Indicar, oficialmente, representante para relacionar-se com o responsável pela fiscalização do objeto da contratação.

12.6. Acatar as orientações, prestando os esclarecimentos e atendendo as reclamações formuladas pelo contratante.

12.7. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao ente público ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão, independentemente de culpa ou dolo, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis, e assumindo inteiramente o ônus decorrente.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

12.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.

12.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de suporte técnico em dias úteis, dentro do horário comercial de atendimento para esclarecimento de dúvidas;

12.10. Submeter-se às normas e determinações do contratante no que se referem à prestação deste serviço.

12.11. Seguir as orientações que serão feitas pela Câmara Municipal de Jataí-GO.

12.12. Em caso de rescisão contratual e ou término de contrato, a contratada deverá disponibilizar a contratante o banco (arquivos txt e lay-outs) com detalhe de cada informação do banco de dados, inclusive diagrama dos relacionamentos e tabelas, para utilização em outro sistema, sem danos e ou avarias.

12.13. Colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

13. CESSÃO DE USO DA PLATAFORMA

O início da cessão de uso da plataforma é imediata após a homologação do cronograma de implantação pelo cliente, sendo disponibilizada todas as funções ao administrador do contrato em até 2 (dois) dias úteis após homologação.

A locação mensal da plataforma inclui os serviços de implantação remota, treinamento nos primeiros 30 (trinta) dias e suporte técnico por toda duração contratual.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, de acordo com o Art. 107 da Lei 14.133/2021.



APÊNDICE I DO ANEXO I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Bem/Serviço a ser adquirido

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato saas para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com compatibilidade com o sistema de gestão utilizado atualmente(sigep), com serviços de implantação e migração, manutenção, treinamento e suporte técnico remoto para a Câmara Municipal de Jataí.

2. Justificativa e objetivo da contratação.

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviço de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato “SaaS” para gestão eletrônica de documentos e processos digitais é essencial para modernizar a administração pública. Este sistema permitirá a digitalização e automação dos processos administrativos, resultando em maior eficiência operacional, redução de custos com papel e armazenamento físico, além de contribuir para a sustentabilidade ambiental ao diminuir o consumo de recursos naturais.

Além da tecnologia avançada, a Contratada oferecerá serviços completos de implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico, tanto presencial quanto remoto. Esses serviços garantirão que os servidores estejam adequadamente capacitados para utilizar o sistema e maximizando sua produtividade. O suporte contínuo assegurará a resolução rápida de quaisquer problemas técnicos, mantendo a operação do sistema sempre eficiente e sem interrupções. É importante destacar que a Câmara já possui um sistema de gestão em uso e necessita continuar utilizando um sistema neste formato, garantindo a integração e continuidade dos processos já estabelecidos.

A adoção de um sistema de gestão eletrônica de documentos e processos digitais trará inúmeros benefícios para a administração, incluindo maior transparência, agilidade na tramitação de processos e um melhor atendimento à população. A previsibilidade orçamentária proporcionada pelo modelo “SaaS” também facilitará a gestão financeira, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e estratégica. Dessa forma, a contratação é justificada pelo significativo impacto positivo na gestão pública e no atendimento às necessidades da comunidade, bem como pela necessidade de continuidade no formato de gestão de documentos já existente.

3. Área requisitante



Área Requisitante Responsável: Departamento de Documentação Eletrônica e Departamento de Tecnologia e Infraestrutura.

4. Objetivos da contratação/aquisição

- Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades;
- Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos;
- Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas;
- Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade;
- Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade;
- Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;
- Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; • Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente;
- Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;
- Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
- Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos;
- Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;
- Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;
- Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;
- Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
- Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;
- Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta;
- 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.



5. Resultados Pretendido

- Melhoria na comunicação interna e na colaboração entre equipes.
- Redução do tempo gasto na procura e gestão de documentos.
- Aumento da transparência e controle sobre as atividades administrativas.
- Otimização da produtividade organizacional.

6. Levantamento de mercado

O mercado brasileiro de soluções SaaS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais é robusto e competitivo, com diversas empresas oferecendo serviços especializados para atender às necessidades de organizações de diferentes portes e segmentos.

A estimativa preliminar de preços foi através da obtenção de preços públicos em contratações de outros órgãos, e em sítios eletrônicos especializados.

7. Estimativa de preços

7.1. As pesquisas de preços em diversos fornecedores e contratações oficiais do governo, foram necessárias para cálculo da média dos preços, que será utilizada como preço referencial.

7.2. Valor estimado da contratação é de aproximadamente: R\$ 53.000,00(cinquenta e três mil reais).

7. Descrição da Solução como um todo

- A solução tecnológica deve obrigatoriamente ser desenvolvida de maneira integrada, tendo todos seus módulos e áreas integrados a um único banco de dados, visando ter melhor desempenho na consolidação de informações e maior agilidade em manutenções.
- A linguagem de programação a ser utilizada deve ser própria para web sendo 100% de sua utilização online, através de navegadores web, não devendo ter nenhuma instalação local nos equipamentos da contratante.
- O sistema deverá ser construído de maneira que possibilite a integração com outros sistemas via “Web”.
- Aplicação deve ser desenvolvida de forma que permita a escalabilidade dos serviços.
- O sistema deverá exigir autenticação por usuário e senha.
- Todos os módulos deverão estar em uma única tela e serem acessíveis através de um único usuário e senha, que será gerido através de hierarquia de acessos.
- Deverá possuir controle área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a estruturação de níveis de acesso para cada módulo e usuário.

8. Vigência



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

A vigência do contrato será de 12 meses e terá início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.14133/2021.

9. Demonstração de alinhamento entre a contratação e planejamento

9.1. A contratação está alinhada Ao Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Jataí-GO.

10. Conclusão

Conclui-se que a contratação de uma plataforma web de gestão de comunicação, documentação e atividades administrativas é viável e vantajosa. Espera-se uma melhoria significativa na eficiência organizacional, na segurança de dados e na produtividade das equipes.

Recomenda-se avançar para a fase de seleção da plataforma que melhor otimize o planejamento, execução e monitorização das atividades administrativas.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

MODELO DE PROPOSTA

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ/MF:

INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL:

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL					

- ✓ Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- ✓ Nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços.
- ✓ Declaramos expressamente que nos sujeitaremos às normas do presente edital, bem como a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações.
- ✓ O prazo de validade da proposta de preços não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do envio da proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado no Sistema Eletrônico.
- ✓ Caso nos seja adjudicado o objeto da Licitação, comprometemos a assinar o Contrato, no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

ANEXO III

MODELO – EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos e mão-de-obra infantil.

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

_____, _____ de _____ de 20____.

.....

(representante)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e o CPF nº....., DECLARA, para fins legais, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a sua qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º; que está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da referida Lei Complementar e que não se enquadra nas situações relacionadas no §4º do art. 3º da citada Lei Complementar.

_____, _____ de _____ de 20____.

Representante Legal



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

ANEXO V

M O D E L O

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E TERMO DE RESPONSABILIDADE

A empresa _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no endereço
_____, telefone/fax nº _____, por intermédio
do seu representante legal Sr(a). _____
_____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que a
empresa atende a todos os requisitos de habilitação para participação em procedimentos
licitatórios, bem como RESPONSABILIZA-SE pelas transações efetuadas em seu nome,
assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados
diretamente ou por seu representante.

_____, _____ de _____ de 20____.

Representante Legal



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº _____/2025

**CONTRATO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE
SI A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAÍ, POR
INTERMÉDIO DE SEU PRESIDENTE
MARCOS PATRICK DE CASTRO GOMES
E A EMPRESA**

.....

Pelo presente instrumento, a CÂMARA MUNICIPAL DE JATAÍ-GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 24.858.805/0001-39, com sede em Jataí-GO, estabelecida na Praça da Bandeira, 96, Centro - Jataí-GO, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Marcos Patrick de Castro Gomes, portador de CI-RG nº 5511298 SPTC-GO, CPF sob nº 043.345.241-25, brasileiro, casado, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa _____, situada na _____, _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominada CONTRATADA neste ato representada por _____, portador da C.I nº _____, inscrito no CPF nº _____, e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., processo nº, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DOS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS:

1.1. “Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Sistema Informatizado em Formato SaaS para Gerenciamento Eletrônico de Documentos Multiuso”.

1.1.1. Constitui objeto do presente instrumento o Fornecimento contratação de Sistema Informatizado em formato SaaS para Gerenciamento Eletrônico de Documentos Multiuso, contemplando os Módulos: Memorando, Ofício Eletrônico, Circular, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Processo Administrativo, Ouvidoria Digital, Gestão Avançada de processos (workflow), Assinatura digital em lote e Aplicativo Móvel para Atendimento, para no mínimo 50 (cinquenta) usuários, acompanhada da prestação de serviços de implantação, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, com compatibilidade com o sistema de gestão utilizado atualmente (sigep). Tendo como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

registrar informações de atendimento aos contribuintes, em todos os departamentos da Câmara Municipal de Jataí-GO.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

2.1. A forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por Preço Unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO:

3.1. A Contratante pagará à Contratada o valor de mensal (unitário) de R\$____ (____), totalizando o valor global de R\$____(____) pelos 12 (doze) meses de vigência do presente instrumento.

3.2. Os preços unitários e totais estão relacionados acima e nestes valores já estão incluídos todos os tributos, encargos sociais e previdenciários, transporte, hospedagem e alimentação de pessoal, máquinas, acessórios, uniformes, equipamentos e outras despesas com transporte e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 05 (cinco) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, que será liberada para pagamento somente após a aprovação do Departamento Competente, quando cumpridas, pela contratada, todas as condições pactuadas. Na Nota Fiscal deverá constar o banco, agência e Número da conta da Contratada e o nº da Ordem de Fornecimento.

4.2. A contratada somente poderá emitir Nota Fiscal/Fatura após a emissão da respectiva Nota de Empenho, em conformidade com o disposto no presente contrato.

4.3. É expressamente vedada a cobrança, em qualquer hipótese, de sobretaxa ao preço contratado quando do pagamento dos serviços fornecidos pela contratada.

4.3.1. Os documentos glosados devido à inconsistência da documentação poderão ser adequados e reapresentados na competência seguinte.

4.3.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

4.4. A Câmara poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela LICITANTE VENCEDORA.

4.5. Quaisquer erros ou omissões havidas na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE:

5.1. Após o interregno de um ano e independentemente de pedido da CONTRATADA, os



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

5.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o valor será reajustado conforme a última variação conhecida.

5.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, o qual deverá ser o mais conservador possível de forma a não onerar injustificadamente a administração, por meio de termo aditivo.

5.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA:

6.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado, na forma do art. 107, da Lei n.º 14133/2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

6.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

6.3. Também não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa temporariamente de participação em licitação e/ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. As despesas decorrentes da execução do presente correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: **339040/04(Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação/ Locação de Software).**

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

8.1.1. SÃO DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

8.1.1.1. Cumprir fielmente o que estabelece o Termo de Referência, parte integrante do presente instrumento, em especial no que se refere à especificação e à execução dos serviços.

8.1.1.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou Municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas em legislação.

8.1.1.3. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

8.1.1.4. Prestar o serviço objeto desta contratação, conforme descrito supra, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas.

8.1.1.5. Fornecer número telefônico para contato e registro de ocorrências sobre a execução do serviço contratado, disponibilizando à CONTRATANTE, e/ou a quem estiver designar, um atendimento diferenciado por meio de consultoria especializada.

8.1.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas, por intermédio do preposto designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação.

8.1.1.7. Executar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz.

8.1.1.8. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

8.1.1.9. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

8.1.1.10. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram a CONTRATADA, independente de solicitação.

8.1.1.11. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos e orientações julgados necessários.

8.1.1.12. Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas a esta contratação.

8.1.1.13. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.

8.1.1.14. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

8.1.1.15. Assumir inteira responsabilidade, técnica e operacional, do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferi-la a outras empresas por problemas na execução do serviço.

8.1.1.16. Caso o problema na execução do serviço detectado tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato para a CONTRATANTE, sem qualquer ônus para esta.

8.1.1.17. Custear toda e qualquer despesa que possa existir com referência aos serviços,



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

encargos sociais, ou qualquer outra despesa adicional que possa existir com referência ao cumprimento do objeto do presente edital.

8.1.1.18. Recolher mensalmente os tributos devido sobre a realização dos serviços.

8.1.1.19. Sem prejuízo de plena responsabilidade da contratada, todos os serviços serão fiscalizados pelo fiscal do contrato.

8.1.1.20. Todas as despesas decorrentes da contratação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução deste contrato, ficarão exclusivamente a cargo da CONTRATADA, cabendo-lhe ainda inteiramente responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam vir a serem vítimas seus empregados, quando em serviço, bem como quaisquer danos ou prejuízos porventura causados a terceiros.

8.2 – SÃO DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1 Fiscalizar a execução do avençado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

8.2.2 Comunicar à contratada qualquer irregularidade encontrada no serviço ou objetos da contratação, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-los;

8.2.3 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a prestação dos serviços;

8.2.4 Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;

8.2.5 Efetuar o pagamento à contratada no prazo acordado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente.

8.2.6 Prestar informações necessárias, com clareza, para execução dos serviços avençados;

8.2.7 Credenciar perante a contratada, mediante documento hábil, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a qualidade e execução dos serviços adjudicados;

8.2.8 Acompanhar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir, quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;

8.2.9 Aplicar, quando for o caso, as penalidades, advertências e sanções previstas no edital e contrato, de acordo com as Leis que regem a matéria;

8.2.10 Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos serviços objeto da licitação.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO:

9.1 É vedada a subcontratação do objeto principal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

10.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior na realização dos serviços, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO:

11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização e após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES:

12.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA ou licitante vencedora, sujeitando-as às penalidades de advertência, multa, suspensão do direito de licitar e contratar e à declaração de inidoneidade, salvo a superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pela Câmara Municipal de Jataí-GO.

12.2. O contrato ficará de pleno direito rescindido em caso de inexecução, total ou parcial. Ficando a Câmara com o direito de aplicar multas ao contratado, além de exigir, se for o caso, indenização.

Parágrafo Único – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do contratado sujeitando-o as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Jataí-GO pelo prazo de 02 anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Jataí-GO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

13.1. Este contrato reger-se-á de acordo com as normas da Lei 14133/2021 e suas posteriores alterações, nos casos omissos, pelas demais normas de Direito vigentes e nos exatos termos do edital do processo de licitação, realizado sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 001/2025.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO:

14.1. Este instrumento contratual guarda consonância com as normas contidas na Lei 14133/2021, e suas posteriores alterações, ao edital da licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº 001/2025, ao Termo de Referência, à Proposta Comercial da CONTRATADA, e demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante complementar deste Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA COMPATIBILIDADE:



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

15.1. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO COMPETENTE:

16.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Jataí-GO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões que surgirem da execução do presente CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS:

17.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 14133/2021 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

Estando devidamente contratadas, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para fins e efeitos de direito.

Jataí, _____ de _____ de 2025

Marcos Patrick de Castro Gomes
Presidente

Presidente