



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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) e PortalCMJ/SAPL para Câmara Municipal de Jataí. 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



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

- 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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências 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:



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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, 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 e-mail 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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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;

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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

- Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.

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

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

Disponibilidade de assinar documentos ou despachos 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



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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).



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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 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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

4. DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado deste procedimento licitatório é de R\$ 54.816,52 (Cinquenta e quatro mil, oitocentos e dezesseis reais e cinquenta e dois centavos).

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

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 multissetores, 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.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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, 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



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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 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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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;
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.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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

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”;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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.
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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

74. A etiqueta digital funcionam 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;
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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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;

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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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 seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

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

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

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

O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou 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.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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.

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.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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;

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.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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;



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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

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

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

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

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

Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo 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.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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.
- 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:



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

- 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.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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.

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



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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

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.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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.

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



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

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

Jataí, 19 de agosto de 2025

Leandro Roberto da Silva
Diretor de DDE

Lívio de Assis Costa
Chefe de Tecnologia e Infraestrutura



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

ANEXOS

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (ORÇAMENTO)

Cotação para a Câmara Municipal de Jataí, seguindo as especificações e quantidades indicadas como “objeto” no Termo de Referência, em obediência à legislação federal atinente à contratação direta, de acordo com o art. 75, inciso II da Lei nº 14.1333/21.

O prazo para apresentação desta proposta será conforme o previsto no aviso de dispensa, devendo ser assinado, carimbado e entregue **DIGITALIZADO**, como anexo ao e-mail: compras@jatai.go.leg.br, ou por via Presencial no Departamento de Compras da Câmara Municipal de Jataí, das 08h as 11h e de 13h as 17h



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

1. Dados da Empresa Fornecedora da Cotação

Nome Fantasia: _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade/UF: _____ CEP.: _____

Dados do Representante Legal

Responsável Legal: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Dados Bancários da Empresa

Nº Banco: _____ Nº Agência: _____

Conta: _____

Valor da Proposta

Vigência Contratual: _____

Valor Total: _____



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

2. Objeto

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) e PortalCMJ/SAPL para Câmara Municipal de Jataí. 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.

3. Validade desta cotação

Caso a Administração opte pela contratação direta (Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação), esta Cotação assumirá efeitos de proposta comercial tendo, então, validade de 60 (sessenta) dias, nas condições, especificações e quantidades supramencionadas, sujeitando-se o proponente aos direitos e sanções previstos na Lei nº 14.133/21 caso contratado pelo menor preço por item.

4. Condições de Aceitabilidade do Objeto

De acordo com o Termo de Referência

5. Obrigações da Contratada, prazo e condições de entrega

De acordo com o Termo de Referência

6. Obrigações da Contratante, prazo e condições de pagamento

De acordo com o Termo de Referência

7. Declaração de habilitação fiscal e inexistência de fatos impeditivos

Declaro, sob as penas da lei, que:



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

- esta empresa não está sob processo de falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- esta empresa está em situação de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Receita Federal do Brasil) e às Fazendas Estaduais e Municipais a que se submete;
- esta empresa não possui passivo trabalhista e está em situação regular junto ao sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- esta empresa não possui em seu quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, tampouco menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- inexistem, até a presente data, fatos impeditivos para a habilitação desta empresa em qualquer processo licitatório junto à Câmara Municipal de Jataí.

Jataí/GO, ____ de _____ de 2025

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
E CARIMBO DA EMPRESA