

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 018/2022
PROCESSO N.º 1696/2022

OBJETO: Serviços de sistema informatizado integrado oficial de comunicação interna e externa para gestão documental eletrônica, conforme Termo de Referência – Anexo I.

DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: 23/08/2022

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09h00min.(horário de Brasília – DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bnc.org.br

MODO DE DISPUTA: “Aberto e fechado” (Art. 33 do Decreto 10.024/2019)

TEMPO DE DISPUTA: 10 (dez) minutos

A sessão será conduzida pelo Pregoeiro designado e Equipe de Apoio, devidamente nomeados através da Portaria nº 387/2022, de 09 de maio de 2022.

ATENÇÃO

Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** devem ser anexados **EXCLUSIVAMENTE** na plataforma da BNC- Bolsa Nacional de Compras, até a data e horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, conforme item 4.2 do Edital, sob pena de **INABILITAÇÃO**, conforme artigo 26 do DECRETO 10.024/2019.

ESCLARECIMENTOS:

Esclarecimentos a respeito de dúvidas de caráter técnico e de interpretação dos termos do Edital deverão ser formalizados, obrigatoriamente, por escrito, endereçado, aos cuidados da Divisão de Licitações e Contratos, devidamente protocolados no Gabinete, podendo para efeito de agilização, ser transmitidos via e-mail ou pela plataforma da **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do telefone (42) 3026-4550 ou email contato@bnc.org.br, em até três dias úteis anteriores a data fixada para abertura do certame, conforme artigo 23 do Decreto 10.024/2020.

Divisão de Licitações – Rua Cel. Benedito Bueno, nº 65 – piso superior – Centro, Nazaré Paulista, SP, CEP 12.960-000, telefone (11) 4597-1526, ramal 231 – e-mail: pregao@nazarepaulista.sp.gov.br.

Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados no Setor de Licitações e Contratos e na plataforma da BNC- Bolsa Nacional de Compras, bem como os demais atos relacionados, a este certame.

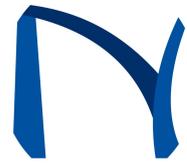
A **Prefeitura do Município de Nazaré Paulista**, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 45.279.643/0001-54, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, de acordo com o disposto neste Edital.

Este certame será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar n.º 147/2014 de 07 de agosto de 2014 (que altera a Lei Complementar 123/2006), bem como do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e o Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019; e ainda Decreto Municipal nº 3519 de 30 de junho de 2022.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

Integram este Edital os Anexos:

- I. Termo de Referência
- II. Proposta Comercial



- III. Termo de Credenciamento
- IV. Modelo de Declaração de Habilitação
- V. Modelo de Declaração de cumprimento ao art. 7º, XXXIII da Constituição Federal
- VI. Modelo de Declaração de Ausência de Impedimento para contratação
- VII. Termo de Comprometimento- Lei n.º 123/2006
- VIII. Informações Complementares
- IX. Termo de Adesão
- X. Indicação de Usuário do Sistema
- XI. Minuta do Contrato

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. O edital completo poderá ser retirado no local indicado no preâmbulo deste Edital, até o último dia útil anterior à data da sessão de abertura, das 09h00 às 16h00, nos dias de expediente desta Prefeitura, ou através do *sítio* da licitadora na internet (<http://www.nazarepaulista.sp.gov.br>). No ato da retirada, o interessado deverá verificar o respectivo conteúdo, não se admitindo reclamações posteriores.

1.2. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa Nacional de Compras.**

2. PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão **empresas** interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação, que atendam às exigências de habilitação e que apresentem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto à **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS.**

2.2. Não será permitida a participação:

2.2.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2. De interessados que se encontrem sob dissolução ou liquidação;

2.2.3. De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

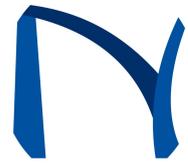
2.2.4. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com esta Prefeitura, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

2.2.5. As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão informar sua condição de ME- EPP no campo próprio do sistema quando do cadastro da proposta sem, contudo, identificar-se, sob pena de desclassificação.

2.2.6. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda da forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

3. CREDENCIAMENTO NA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS

3.1. Para participação no pregão o interessado deverá previamente se credenciar junto a **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, até 1 (uma) hora antes do horário fixado para o recebimento das propostas, de forma direta ou através de empresa associada.



3.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente cadastrado em qualquer empresa associada à **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.

3.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do cadastro ou por iniciativa da **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**.

3.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6. O cadastro do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.7. **O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará à Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela Bolsa Nacional de Compras e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras.**

3.8. Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante.

3.9. A Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que venha a ocorrer no processo de cadastramento e que impeça o licitante de participar do certame.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO

4.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.bnc.org.br os licitantes poderão encaminhar a proposta, devendo manifestar o pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.2. Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA**, concomitantemente com os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos no edital, **PROPOSTA** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.4. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência deste edital.

4.5. A Proposta de Preços Inicial deve incluir, obrigatoriamente, todas as despesas com impostos, taxas, fretes e quaisquer outras que venham a incidir sobre o produto a ser fornecido;



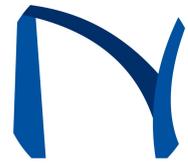
- 4.6.** A validade da Proposta de Preços é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do pregão.
- 4.7.** A cotação apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade do Licitante, não lhe cabendo, após a abertura da sessão, o direito de desistir da proposta apresentada ou de pleitear quaisquer alterações.
- 4.8.** Até a abertura da sessão, os Licitantes poderão retirar ou substituir as propostas anteriormente apresentadas.
- 4.9.** A avaliação das propostas apresentadas será feita com a observância dos critérios estabelecidos no ANEXO I deste Edital.
- 4.10.** 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.
- 4.11.** Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.12.** Os documentos que compõe a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso ao público após encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

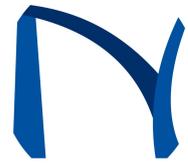
- 5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1.** Valor unitário;
- 5.1.2.** Marca (Quando solicitado no Termo de Referência);
- 5.1.3.** Fabricante (Quando solicitado no Termo de Referência);
- 5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.3.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 6.1.** O Licitante será o único responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no pregão eletrônico com relação ao presente certame, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista por quaisquer danos decorrentes de uso indevido de *login* e senha de acesso do Licitante, ainda que por terceiros.
- 6.2.** Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Edital e seus Anexos.
- 6.3.** Caberá ao fornecedor e seu representante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.



- 6.4.** Após o horário previsto no Edital para envio das propostas, terá início à sessão pública, com divulgação das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.
- 6.5.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.6.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre pregoeiro e os licitantes.
- 6.7.** Aberta a etapa competitiva, na data e horário especificados, os representantes dos interessados deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o Licitante será imediatamente informado do seu recebimento, horário de registro e valor.
- 6.8.** Durante o transcurso da sessão pública, o Pregoeiro poderá selecionar para a etapa competitiva quantos itens/lotos achar conveniente. Assim sendo, para os casos em que houver diversos itens/lotos a serem disputados, poderá haver a seleção e disputa de forma simultânea de mais de um item/lote.
- 6.9.** Somente serão aceitos lances cujos valores forem **INFERIORES/SUPERIORES** ao último lance que tenha sido registrado no sistema, não sendo aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo, neste caso, aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO E FECHADO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.
- 6.11.** No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos, durante os quais os licitantes serão informados, em tempo real, do valor da melhor oferta registrada, vedada a identificação do licitante.
- 6.11.1.** Encerrado o prazo previsto no item **6.11** deste edital, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 6.11.2.** Encerrado o prazo de que trata o item **6.11.1** deste edital, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da melhor oferta e os autores das ofertas com valores até dez por cento àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.3.** Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item **6.11.2** deste edital, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.
- 6.11.4.** Encerrados os prazos estabelecidos nos itens **6.11.1** e **6.11.2** deste edital, o sistema ordenará os lances em ordem de vantajosidade.
- 6.11.5.** Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos **6.11.1** e **6.11.2** deste edital, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item **6.11.4** deste edital.
- 6.11.6.** Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item **6.11.5** deste edital.
- 6.12.** Se inexistirem lances além das propostas iniciais, serão utilizados critérios de desempate (art. 36 e 37 do Decreto 10.024/19). E se ainda assim persistir um empate, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre as propostas empatadas.
- 6.13.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



- 6.14.** Caso a proposta de menor valor não seja aceitável por consignar preço inexequível, assim considerado aquele que for simbólico, irrisório, de valor zero ou manifestamente incompatível com o custo do bem licitado, o Pregoeiro a desclassificará e examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração da melhor proposta e que atendam os termos deste Edital.
- 6.15.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.
- 6.16.** 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, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 6.17.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na Plataforma BNC divulgando-se a data e hora da reabertura da sessão.
- 6.18.** Face à imprevisão do tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.
- 6.19.** Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.
- 6.20.** O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor, proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;
- 6.21.** Quando for constatado o empate, conforme estabelece os art. 44 e 45 da LC 123/2006, o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da ME/EPP/MEI. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso não atinja o valor de referência definido pela administração pública.
- 6.22.** Após o término da etapa competitiva, o Licitante que tiver ofertado o menor preço desde que este seja igual ou inferior ao limite de aceitação e não seja manifestamente inexequível, será convocado primeiramente para a fase posterior de habilitação.
- 6.23.** Caso o Licitante classificado em primeiro lugar não cumpra os requisitos da sua habilitação, será convocado outro Licitante, observada a ordem de classificação, iniciando-se o procedimento previsto neste Edital, não ficando o novo Licitante convocado obrigado a contratar pelo preço ofertado pelo Licitante anteriormente inabilitado.
- 6.24.** A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições dispostas no item.

7. DA PROPOSTA ESCRITA

7.1. A Empresa vencedora deverá enviar a Proposta (ANEXO II), com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa



Jurídica, endereço completo, número de telefone, e-mail, número de agência e conta bancária em nome da empresa, data e assinatura do Representante Legal da proponente, no prazo estipulado no item 9.1, deste Edital.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. Para as empresas que participarem usufruindo dos benefícios do enquadramento como ME ou EPP, deverá apresentar para efeito de comprovação, **UM** dos documentos a seguir: Declaração/certidão de enquadramento expedida pela Junta Comercial; ou Balanço Patrimonial e Demonstrações do resultado do exercício – DRE do último exercício social exigível, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 3º da Lei 123/06; ou comprovante de estar a licitante enquadrada no Simples Nacional.

8.1.1. Para a habilitação todos licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a **Documentação**, na seguinte conformidade:

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

8.2.1. Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.1.1. Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

8.2.2. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

8.2.3. Documento de identidade e CPF dos sócios/proprietários;

8.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

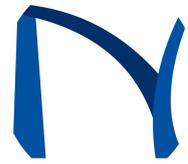
8.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes Certidões Negativas de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativas:

8.3.3.1. Prova de regularidade para com a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

8.3.3.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual; no caso de empresas situadas no Estado de São Paulo, será exigida para efeito de comprovação de regularidade, a Certidão Relativa aos Débitos Inscritos na Dívida Ativa (Artigo 1º, I, § 1º, da Portaria CAT nº 20 de 01/04/1998 – Norma Estadual);

8.3.3.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal Mobiliária.

8.3.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;



8.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

8.3.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida** para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.3.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, por parte de ME ou EPP, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do **certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do Art. 43, §1º, da Lei Complementar 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 155/2016;

8.3.6.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.6.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante.

8.4.2. Poderão participar da licitação empresas que estejam em recuperação judicial.

8.4.2.1. Das empresas em recuperação judicial, será exigido a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologada pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecida no Edital.

8.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.5.1. Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre o disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo nos anexos deste Edital.

8.5.2. Declaração do licitante de inexistência de fatos impeditivos para a habilitação da licitante, no presente certame conforme modelo nos anexos deste Edital.

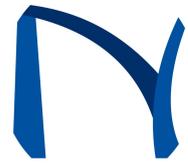
8.5.3. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação conforme modelo nos anexos deste Edital.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos relativos à **HABILITAÇÃO**, **juntamente com seus anexos**, deverão ser entregues em originais ou cópias autenticadas, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da data do encerramento da sessão pública virtual de disputa de lances, juntamente com a **PROPOSTA DE PREÇOS** adequada ao lance vencedor, no seguinte endereço: Paço Municipal Maria Tereza Pinheiro Ramos - A/C Pregoeiro – Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, nº 16 – Centro – Nazaré Paulista/SP – CEP 12960-000

9.1.1. Os documentos, anexados à plataforma BNC, com autenticação digital não precisarão ser encaminhados novamente.

9.1.2. Conforme artigo 49,II, do Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, o licitante que não entregar a documentação exigida no Edital, sofrerá sanções, conforme lei.



9.2. Após a conferência dos documentos encaminhados, se estiverem de acordo com o solicitado, será declarada a empresa vencedora e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.

9.3. O não cumprimento do envio dos documentos exigidos no Edital dentro do prazo estabelecido acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

9.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

9.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9.6. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.7. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a **inabilitação** do licitante;

9.8. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos *sites* dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

10. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Até **03 (três) dias úteis anteriores** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

10.1.1. A petição será encaminhada à Autoridade Competente pelo certame, aos cuidados do Pregoeiro.

10.1.2. Admitir-se-á o envio de pedido de esclarecimento, providências por intermédio do e-mail pregao@nazarepaulista.sp.gov.br, desde que enviado dentro do prazo previsto no item 10.1.

10.1.3. Eventual impugnação deverá ser **encaminhada através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**.

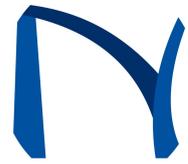
10.1.4. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação na forma da Lei.

10.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

10.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

10.4. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.4.1. Ao final da sessão, mediante o agendamento via chat realizado pelo pregoeiro, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, **através do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, **EM ATÉ 15 MINUTOS**, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente.



10.4.2. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4.3. Não serão conhecidos, os recursos apresentados fora do prazo legal previsto ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.4.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

10.5. Os recursos e contrarrazões devidamente fundamentados deverão ser encaminhados ao pregoeiro na forma eletrônica através da plataforma da **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, dentro do prazo estabelecido.

10.6. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor e à autoridade competente homologar o certame.

10.7. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de homologação do certame.

11. DA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através de instrumento contratual, do qual fará parte, independentemente de transcrição, o presente Edital, seus anexos e a proposta da contratada, no que couber.

11.1.1. O vencedor, convocado para retirar e/ou assinar o contrato deverá fazê-lo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da convocação, devendo ainda comprovar que o seu representante tem poderes para tanto.

11.1.2. A notificação poderá se dar via e-mail, correspondência com aviso de recebimento, mensagem eletrônica no endereço constante na proposta ou por meio de publicação no Órgão de Imprensa Oficial.

11.2. A contratada fica obrigada a manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião deste certame.

11.2.1. Quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste edital, o Pregoeiro poderá convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições constantes da proposta vencedora ou revogar a licitação, além de aplicar as devidas penalidades ao convocado que não assinar.

11.3. Farão parte integrante do Contrato o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente.

11.4. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12. PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE FORNECIMENTO DO OBJETO.

12.1. Após a homologação do resultado desta licitação e assinatura do competente contrato, será emitida a Autorização de Fornecimento pela Prefeitura do Município de Nazaré Paulista.

12.2. O objeto deverá seguir as exigências constantes do **ANEXO I (Termo de Referência)**, as especificações constantes neste Edital, além de Leis e legislações que incidam na plena execução do Objeto deste Edital.



12.3. O local e o prazo de entrega/execução do objeto deverá ocorrer conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência e poderá ser alterado pela administração municipal, através de comunicação prévia por escrito.

12.4. A empresa adjudicatária obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital.

12.5. Correrão por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, locação e quaisquer outros que venham a incidir no pleno atendimento do objeto e a execução deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura.

12.6. Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

12.6.1. Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **ANEXO I (Termo de Referência)**, determinando sua substituição;

12.6.2. Determinar sua correção ou devida complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

12.7. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo conforme consta no **ANEXO I (Termo de Referência)**, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura após a comprovação do fornecimento/execução do objeto e a devida apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada, na Divisão de Cotações e Compras da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, sem qualquer correção monetária, no prazo estipulado no ANEXO I – Termo de Referência.

13.2. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada à empresa adjudicatária carta de correção, se couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura no prazo de **02 (dois) dias úteis**;

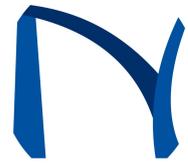
13.2.1. Caso a empresa adjudicatária não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

14. SANÇÕES

14.1. O licitante que não entregar a documentação exigida no edital, causar o retardamento dos procedimentos relativos a este pregão, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar nos pregões realizados por esta Prefeitura, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.2. Caso a empresa adjudicatária se recuse a assinar o Contrato decorrente deste Edital no prazo fixado, que é de **cinco dias** após a convocação, ou venha a desistir do fornecimento do objeto, garantida a sua prévia e fundamentada defesa, será considerado inadimplente e estará sujeito ao pagamento de multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato.

14.3. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, após o devido processo administrativo e garantida a defesa prévia, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.



14.4. Constituem motivos para a rescisão do instrumento contratual:

- a) o descumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) a lentidão no cumprimento das cláusulas contratuais, levando esta Prefeitura a comprovar a impossibilidade da execução do objeto no prazo e condições contratadas;
- d) a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto licitado, sem o consentimento por escrito desta Prefeitura;
- e) o desatendimento às determinações desta Prefeitura;
- f) a alteração do objeto social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa adjudicatária, que prejudique a correta execução do contrato;
- g) o pedido de falência, a recuperação judicial, o pedido de dissolução ou de liquidação judicial ou extrajudicial da empresa adjudicatária;
- h) razões de ordem pública, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas por esta Prefeitura.

14.5. Pelo descumprimento total ou parcial do contato, esta Prefeitura poderá aplicar à empresa adjudicatária também as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Prefeitura, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação da contratada, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir esta Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.5.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multa, incidentes sobre o valor do contrato devidamente reajustado:

- a) 5% (cinco por cento) no caso de descumprimento de cláusula contratual;
- b) 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial do Contrato;
- c) 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total do Contrato.

14.5.2. As multas são independentes e serão aplicadas alternativa ou cumulativamente, conforme o caso, e suas aplicações não impedem que esta Prefeitura, ao seu critério, revogue unilateralmente o contrato ou aplique outras sanções previstas na legislação que rege a matéria.

14.6. A Prefeitura poderá deixar de aplicar as multas contratuais se preferir o ressarcimento dos prejuízos sofridos.

14.7. No caso de revogação do contrato, todos os direitos inerentes à contratante ficam preservados.

14.8. Constituem motivos para rescisão do contrato às hipóteses previstas no artigo 77 e nos incisos I a XII do artigo 78, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

14.9. Os casos de rescisão contratual serão motivados em procedimento administrativo próprio, assegurado a contratada o contraditório e a ampla defesa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

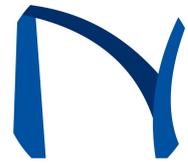


- 15.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público primário, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.2.** O resultado do presente certame será divulgado no site www.nazarepaulista.sp.gov.br.
- 15.3.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação serão publicados nos meios de comunicações oficiais.
- 15.4.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro designado, com base nas disposições da Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e Lei Complementar 123/06 e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis;
- 15.5.** A licitante vencedora na ocasião da assinatura do Contrato, bem como no fornecimento do Objeto, deverá atender a todas as Leis e legislações aplicáveis ao devido fornecimento, mesmo que não mencionado neste Edital, sob pena de rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções previstas;
- 15.6.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente a Comarca de Nazaré Paulista.
- 15.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observando os princípios da isonomia e do interesse público;
- 15.8.** As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretados 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;
- 15.9.** Em caso de divergência entre disposições do Edital e demais peças que compõem o processo, prevalece à previsão do Edital.

Nazaré Paulista, 08 de agosto de 2022.

Candido Murilo Pinheiro Ramos
Prefeito

Processo: 1696/2022 Folha n° _____



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO ELETRÔNICO nº 018/2022

OBJETO: Serviços de sistema informatizado integrado oficial de comunicação interna e externa para gestão documental eletrônica, mapeamento e revisão de processos administrativos, assinatura nativa, com suporte técnico e atendimento remoto e presencial, via web.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR REFERENCIAL UNITÁRIO (R\$)
1.	Serviços de sistema informatizado integrado oficial de comunicação interna e externa para gestão documental eletrônica, mapeamento e revisão de processos administrativos, assinatura nativa, com suporte técnico e atendimento remoto e presencial, via web.	Mensalidade	12	18.891,67
TOTAL REFERENCIAL (R\$)				226.700,04

Processo: 1696/2022 Folha nº _____

1. Descrição do Objeto

Revisão de fluxos e processos administrativos através de Sistema informatizado de comunicação interna e externa, gestão eletrônica de documentos com assinatura nativa e suporte técnico remoto, via web com módulos e funcionalidades avançado de processos, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

Inicialmente haverá uma fase de análise, onde será ministrada por Consultores Técnicos uma Oficina de Trabalho com a participação de representantes da área de cada área que de alguma forma demandem a tramitação e atuação em processos administrativos.

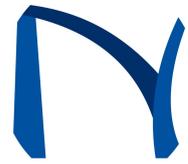
O objetivo desta Oficina será de colher as informações necessárias para revisão dos procedimentos e processos internos.

Deverá ser considerada à importância de ações de planejamento e gestão inerentes aos fluxos e processos administrativos.

Essa ação, ainda deverá propiciar a troca de informações e levantamento dos principais problemas relacionados ao fluxo de tramitação e a forma de interação do Protocolo Central com as demais unidades da Prefeitura.

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

Como condições gerais, deverá ser observada criteriosamente a Confidencialidade: 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. 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 compatível aos sistemas públicos e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabilizará pelo manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato. Em caso de rescisão contratual, deverá ser disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos. Após esse período, todos os dados da contratante serão excluídos dos servidores da contratada.

A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a contratada deverá adotar todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; 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.

2. Características técnicas mínimas para o sistema sistema informatizado integrado

2.1 Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone.

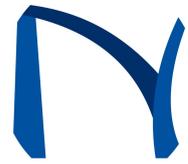
2.2 Interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

2.3 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.

2.4 Servidor de aplicação e banco de dados: arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.

2.5 Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:

a) Até 2 horas - tempo para primeira resposta;



b) Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;

Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

2.6 Cópia de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada.

2.7 Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;

2.8 E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe;

2.9 Segurança - Métodos de acesso a serviço de internet, com a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço deverá conter ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens.

2.10 Possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa;

3. Características Gerais

3.1. Sistema em cloud

Solução de funcionamento em ambiente nuvem, através da disposição de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso a web.

3.2. Segurança-Métodos de acesso

- I. ACESSO INTERNO: O acesso à plataforma se dará por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- II. RECUPERAÇÃO DE SENHA: A recuperação da senha dos usuários se dará por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- III. CERTIFICAÇÃO/ASSINATURA DIGITAL: Compatibilidade para utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF).
- IV. AUTENTICAÇÃO CORPORATIVA: Compatibilidade para utilizar autenticação corporativa com protocolo LDAP (Active Directory), caso disponível na Organização.
- V. ACESSO EXTERNO: O acesso de contatos externos à plataforma poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
- VI. CADASTRO DE ACESSO EXTERNO: O cadastro de contatos externos à



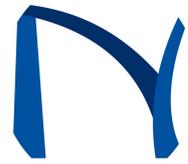
plataforma também poderão utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

- VII. CERTIFICAÇÃO/ASSINATURA DIGITAL DE ACESSO EXTERNO: Compatibilidade para utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

3.3. Acesso à plataforma

3.3.1. Acesso interno

- I. O acesso interno por meio de usuários (servidores públicos) autorizados pela Prefeitura, mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);
- II. O administrador terá acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Prefeitura;
- III. Parte interna da plataforma será acessada por usuários autorizados da Prefeitura, mediante cadastro seguro;
- IV. Administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- V. Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
- VI. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
- VII. Cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e Disponibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão;
- VIII. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;
- IX. Edição de dados dos usuários a qualquer momento, inclusive senha;
- X. Identificação por imagem, ou seja; foto, caso presente, de forma visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- XI. Disponibilidade de configuração no sistema para usuário que estiver afastado do trabalho por motivos de: (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença



- paternidade, (d) licença (outros) ou (e) afastado por outro motivo;
- XII. Disponibilidade do usuário configurar o fuso horário em página de preferências da sua conta;
 - XIII. Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
 - XIV. Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
 - XV. Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
 - XVI. Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Prefeitura;
 - XVII. Disponibilidade do usuário definir uma assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados pelo usuário;
 - XVIII. Disponibilidade do usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail;
 - XIX. Disponibilidade do usuário escolher entre tudo que chegar para o seu setor: somente enviados diretamente ao usuário, somente demandas marcadas como urgentes ou se não deseja receber nenhum tipo de notificação por este canal;
 - XX. Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
 - XXI. 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;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Disponibilidade do Administrador poder 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);
 - XXIV. Disponibilidade do Administrador poder customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;



- XXV. Indisponibilidade de excluir o cadastro de um usuário, sendo disponível apenas suspender seu acesso, desta forma, mantem-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Prefeitura);
- XXVI. Níveis de acesso: possibilidade da divisão de permissões por usuários:
- a. **Master:** Pode acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização. Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Organização.
 - b. **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.
 - c. **Nível 2:** Somente movimenta documentos do setor atual.
 - d. **Nível 3:** Somente visualiza documentos do setor atual.
- ✓ O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma.
 - ✓ O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização.
 - ✓ O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez.
 - ✓ A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou.
 - ✓ Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;
- XXVII. Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real;
- XXVIII. Disponibilidade dos usuários visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;
- XXIX. Disponibilidade dos Administrador(es) e usuário(s) terem acesso diário à eficácia e eficiência do setor, bem como relatórios e gráficos de emissões por tipo de



documento, data, setor ou assunto.

- ✓ O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma.
- ✓ O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização.
- ✓ O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização.
- ✓ No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez.
- ✓ A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou.
- ✓ Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

3.3.2. Acesso externo (Workplace)

- i. A parte externa da plataforma deverá/poderá ser acessada por contatos externos da Prefeitura.
- ii. O acesso externo deverá ter a possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital, via integração com rede social e de acesso através do Login Único do cidadão fornecido pelo governo federal (gov.br);
- iii. Os cadastros de contatos/pessoas externos também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.
- iv. O acesso externo deverá ter a possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
- v. O acesso externo à Entidade (contribuintes, fornecedores e pessoas físicas) poderá ser cadastrado no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- vi. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, deverá ser possível acessar áreas específicas para:



- a. Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
 - b. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
 - c. Anexo de novos arquivos;
- vii. Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente.
- viii. 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;
- ix. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;
- x. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;
- xi. Disponibilidade do Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
- xii. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade.

3.4. Estruturação das informações

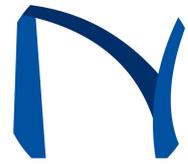
- I. Deverá ser através de uma Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Prefeitura.
- II. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor)
- III. 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;



- IV. As demandas no sistema deverão ser multi-setor, 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. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- V. Todo documento deverá ter a possibilidade de 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.
- VI. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados ficando disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- VII. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Prefeitura, divididas por setor.
- VIII. O chamado "Inbox" deverá ser organizada em abas, onde os documentos serão agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados".
- IX. Os documentos da Prefeitura deverão estar presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Os usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- X. Os documentos sempre estarão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".
- XI. Os documentos deverão pertencer ao setor, e não ao usuário. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- XII. O sistema deverá ter a possibilidade de migração de documentos entre setores, para readaptação em caso de mudanças na hierarquia, os documentos permanecem no setor antigo como arquivados e sua situação atual é transportada ao setor novo.

3.5. Divisão por módulos

- I. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Prefeitura, os módulos poderão ser acessados



por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

- II. Os módulos deverão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações serão acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
- III. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.
- IV. A plataforma deverá ter a possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. O rastreamento de documentos só será possível nos casos em que o usuário tenha acesso.
- V. A plataforma deverá permitir a impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

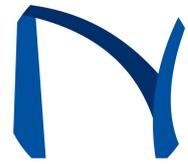
4. Dos Módulos a serem disponibilizados

4.1. Memorando

- I. Será o meio de “tramitação” para um Chamado Interno ou Mensagem interna;
- II. Deverá permitir a troca de informações entre setores da Prefeitura: respostas, encaminhamentos, notas internas;
- III. Deverá permitir a possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.
- IV. Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.
- V. Deverá permitir a possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

4.2. Circular

- I. Será o meio de troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
- II. Deverá permitir a possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.
- III. Deverá permitir a possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
- IV. Deverá permitir a possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas

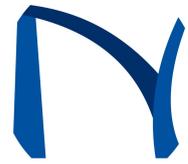


atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

- V. Deverá permitir a possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- VI. Deverá permitir a possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- VII. Deverá permitir a possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- VIII. Deverá permitir que todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos.
- IX. Deverá permitir a disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.
- X. Deverá permitir a disponibilidade de definir uma data para auto-arquivamento da Circular;
- XI. Deverá permitir a disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

4.3. Ouvidoria Digital

- I. Será o meio de Manifestação, onde serão atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Prefeitura.
- II. A abertura de atendimento deverá ser por: Acesso externo via site da Prefeitura ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- III. Os Modos de visualização deverão ser: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.
- IV. Deverá permitir a possibilidade do registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- V. Deverá permitir o acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
- VI. Deverá permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- VII. Deverá possuir uma lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- VIII. Deverá emitir Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- IX. Deverá Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer



manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

- X. Deverá permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- XI. O setor de destino do atendimento deverá ter acesso diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- XII. Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- XIII. Deverá permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- XIV. Deverá permitir o Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- XV. Deverá permitir a Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- XVI. Deverá permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tenham acesso ao documento. A menos que seja privado.
- XVII. Deverá permitir a avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.
- XVIII. Deverá permitir que todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem- se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- XIX. Deverá permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- XX. Deverá permitir a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- XXI. Deverá permitir a escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
- XXII. Deverá permitir a organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).
- XXIII. Deverá permitir o Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.



- XXIV. Deverá permitir a integração com e-mail, não sendo necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.
- XXV. Deverá permitir a organização por assunto e sub-assunto.
- XXVI. Deverá permitir a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

4.4. Protocolo Eletrônico

- I. Será o meio de Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- II. Deverá permitir Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- III. Deverá possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- IV. Deverá permitir o acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- V. Deverá permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- VI. Deverá possuir uma lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- VII. Deverá emitir Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- VIII. Deverá Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- IX. Deverá permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, .
- X. O setor de destino do atendimento deverá acessar 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 poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- XI. Deverá ter a configuração dos assuntos.
- XII. Deverá ter Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.



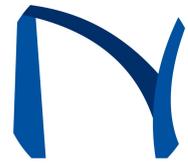
- XIII. Deverá permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tenham acesso ao documento. A menos que seja privado.
- XIV. Deverá permitir que todos os setores envolvidos possam ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- XV. Deverá permitir que todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tenham a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- XVI. Deverá permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

4.5. Pedido de e-SIC

- I. Será o meio de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- II. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
- III. Deverá ter a possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- IV. Deverá permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.
- V. Deverá possuir funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.
- VI. Deverá ter a possibilidade de categorização das demandas pro assunto.
- VII. Deverá ter a 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;

4.6. Ofício Eletrônico

- I. Será o meio de envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- II. O documento deverá ser gerado dentro da Prefeitura e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- III. Deverá oferecer a possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- IV. Deverá permitir a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- V. Deverá utilizar uma base única de contatos para todos os módulos da plataforma;



- VI. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- VII. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar de mesma numeração do ofício interno;
- VIII. Deverá ter a possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

4.7. Ato Oficial

- I. Será o meio de utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc).
- II. Deverá ter a disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
- III. Deverá ter a disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);
- IV. Deverá ter a disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;
- V. Deverá ter a numeração automática do documento, com disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;
- VI. Deverá ter a disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;
- VII. Deverá ter a Geração de QR-Code para cada documento criado;
- VIII. Deverá permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil. Permitindo que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

4.8. Carta de Serviços

- I. Será o meio por uma página pública na Central da Atendimento com índice dos serviços permitindo também busca pelo título do serviço;
- II. Deverá ter a possibilidade de criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços;
- III. Deverá ter a possibilidade de definir hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços;
- IV. Deverá ter a possibilidade de descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples;
- V. Deverá ter a possibilidade de definir setor responsável por um serviço da Carta de Serviços;
- VI. Deverá ter a possibilidade de formatação simples da descrição de serviços



presentes na Carta de Serviços, possuindo ao menos suporte para: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, a esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado;

- VII. Deverá ter a possibilidade de disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através do Workplace (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Prefeitura, bem como setores responsáveis;
- VIII. Deverá ter a possibilidade de associar um Serviço da Carta a um assunto de Protocolo ou Ouvidoria, desta forma sendo aberta a solicitação externa e a mesma é tramitada dentro da plataforma.

5. Modo de funcionamento do sistema/plataforma via web

Deverá ter as funcionalidades comuns da plataforma, estando presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema, todos integrados em uma única origem.

5.1. Organograma e Ramais

- I. Deverá possuir um organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- II. Deverá permitir a criação ilimitada de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- III. Deverá possuir informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.
- IV. Deverá possuir uma lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.
- V. Deverá contemplar a possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização.
- VI. Deverá possuir identificação visual dos setores e usuários on-line.
- VII. Deverá contemplar a possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

5.2. Calendário/Controle de prazos

- I. Deverá ter a possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- II. Deverá ter a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
- III. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

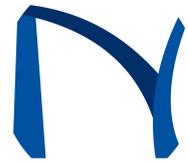


5.3. Situação dos documentos e identificação visual

- I. Deverá possuir marcadores de prazos em cores e nomenclaturas: Ex.: Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido - ação necessária).
- II. Deverá possuir consulta/identificação da situação de leitura:
 - a) Identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor).
 - b) Identificação visual de não lido "por mim" (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não leu).
 - c) Identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento). Privado: somente o remetente e o destinatário tem acesso ao documento.

5.4. Página de Plano da Organização

- I. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com a disponibilidade de acompanhar as seguintes informações em uma página de "Plano" da organização: data do início do contrato, data da implantação, data da vigência do contrato, gestores do contrato, CNPJ, Razão Social e Endereço da Prefeitura;
- II. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de verificar o nome, e-mail e setor de todos os administradores da plataforma em uma página específica de "Plano" da Prefeitura;
- III. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de consultar histórico de usuários ao longo do mês, verificando o quantitativo de usuários dia a dia, com nome do usuário, e-mail e cargo;
- IV. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de exportar planilha CSV com quantidade de usuários em um dia específico, com uma relação dos usuários ativos nesse dia contendo nome do usuário, e-mail e cargo;
- V. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de verificar todos os módulos, serviços e funcionalidades contratadas em uma página específica de "Plano" da Prefeitura;
- VI. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de listar todas as faturas em aberto em uma página específica;
- VII. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de



listar todas as faturas já pagas em uma página específica;

- VIII. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de consultar histórico de todas as faturas já pagas, com Disponibilidade de consulta às notas fiscais relativas a essas faturas;
- IX. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de visualizar notas fiscais relativas às faturas em aberto;
- X. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de visualizar relatório detalhado de consumo na plataforma a partir de página específica de "Plano" da Prefeitura.

5.5. Página de Faturas

- I. Deverá ter a possibilidade de listar todas as faturas em aberto em uma página específica; Possibilidade de listar todas as faturas já pagas em uma página específica;
- II. Deverá ter a possibilidade de consultar histórico de todas as faturas já pagas, com possibilidade de consulta às notas fiscais relativas a essas faturas;
- III. Deverá ter a possibilidade de visualizar notas fiscais relativas às faturas em aberto;

5.6. Gerenciamento de contatos e organizações

- I. Deverá ter a possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- II. Deverá possuir ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- III. Deverá possuir ferramenta para importação de contatos em vCARD;
- IV. Deverá ter a possibilidade de unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
- V. Deverá ter disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

5.7. Criação de listas parasegmentação de contatos

Deverá ter a possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

5.8. Demandas do setor x Demandas do usuário

- I. Deverá possuir ferramenta onde os documentos emitidos são direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não.
- II. Deverá ter possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no Inbox pessoal;



5.9. Funcionalidade de quem visualizou

- I. Deverá possuir ferramenta onde os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
- II. Deverá possuir ferramenta de diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Organização) e externo (contato que fez login na área externa da plataforma).

5.10. Central de Atendimento

- I. Deverá possuir ferramenta de área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.
- II. Deverá possuir ferramenta de contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.
- III. Deverá possuir ferramenta de identificação da Central de Atendimento, onde o contato terá a disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.
- IV. Deverá ter a possibilidade de fazer pesquisa por número de identificação do documento + documento pessoal (CPF/CNPJ);

5.11. Rastreabilidade por código ou QR-Code

- I. Deverá possuir ferramenta onde os documentos gerados na plataforma possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.
- II. Deverá possuir ferramenta onde os documentos emitidos e assinados digitalmente também terão a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

5.12. Sistema de notificação multicanais

- I. Deverá possuir ferramenta para cada módulo, onde será possível escolher quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais;
- II. Os canais deverão ser disponíveis em e-mail e SMS.
- III. As ações por e-mail serão: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Prefeitura, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.
- IV. As ações por SMS serão: abertura de novo documento do requerente/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de



documento já resolvido.

- V. As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação deverão ser personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;
- VI. As notificações deverão aparecer em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- VII. As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, ou seja, o sistema deverá informar 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.
- VIII. O sistema também deverá informar se a demanda acessada externamente foi via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal.

5.13. Hospedagem segura de anexos

- I. Para cada documento ou atualização, deverá haver uma ferramenta onde poderão ser enviados anexos de diferentes formatos;
- II. Os anexos a serem enviados aos documentos ficarão hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
- III. deverá haver uma ferramenta onde fique registrado da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).
- IV. Deverá haver exposição do tamanho do anexo na ferramenta.
- V. Deverá haver exibição na plataforma de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem);
- VI. Para os anexos em formatos de imagem, deverá haver opção para o usuário ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

5.14. Suspensão automática de usuário por inatividade

Deverá contemplar a possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo.

5.15. Transparência de dados

- I. Deverá contemplar a possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;
- II. Deverá contemplar a possibilidade de exposição de gráficos e números



externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;

- III. Deverá contemplar a possibilidade de exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo.

5.16. Georreferenciamento das informações

O sistema/plataforma deverá ter:

- a) Possibilidade de visualização de demandas em modo mapa, quando disponíveis.
- b) Quando abertura realizada pela Central de Atendimento, navegador solicita acesso a localização do usuário para sugerir uma localização aproximada.

5.17. Log de acessos e ações para auditoria

O sistema/plataforma deverá contemplar que:

- a) Usuários administradores consultem o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma.

5.18. Sistema de avaliação

O sistema/plataforma deverá contemplar que:

- a) Em cada postagem por um usuário do sistema, existirá a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também está disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportem esta particularidade (protocolo, ouvidoria).
- b) A partir das notas recebidas, serão gerados os índices de qualidade por setor.

5.19. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

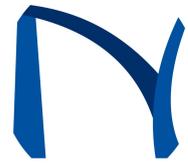
O sistema/plataforma deverá contemplar que:

- a) Ao enviar ou tramitar um documento, será possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de);
- b) Será possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

5.20. Assuntos

O sistema/plataforma deverá contemplar:

- a) Possibilidade de cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que serão categorizações que certos tipos de documentos podem ter.
- b) Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para



um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

- c) Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto.
- d) Disponibilidade de utilizar campos adicionais de tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista, de acordo com o assunto selecionado no momento da criação do documento;
- e) Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Prefeitura;
- f) Disponibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado assunto; Disponibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado assunto.

5.21. Busca avançada

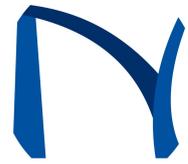
O sistema/plataforma deverá contemplar que:

- a) Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).
- b) Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;
- c) Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;
- d) Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- e) Disponibilidade de realizar busca avançada por termos exatos como o uso de aspas("").

5.22. Contrassenha

O sistema/plataforma deverá contemplar que:

- a) Disponibilidade de uso de contrassenha internamente. Onde quem redige um documento não é quem assina.
- b) Neste caso, o emissor do documento fornece uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome.
- c) Os documentos gerados com esta funcionalidade deverão estar visualmente



identificados para fácil compreensão.

- d) A contrassenha deverá ter seu uso limitado pelo emissor e pode ser cancelada antes do final do uso.

5.23. Dupla autenticação

O sistema/plataforma deverá contemplar:

- a) Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário.
- b) 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.
- c) No caso, além de e-mail e senha, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta. Possibilidade de desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada.

5.24. Sistema de marcadores/tags

O sistema/plataforma deverá contemplar:

- a) Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
- b) Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- c) Os marcadores do setor que ficarão disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- d) A categorização dos documentos por meio de marcadores também só aparecem para usuários do setor onde a marcação foi feita;
- e) Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
- f) Que ao clicar sob um marcador, automaticamente será mostrada a busca e retornado todos os marcadores;
- g) Disponibilidade de organizar os marcadores de maneira hierárquica, exibindo a hierarquia completa do marcador ao atribuir em um documento;

5.25. Sistema de Menção de documentos, usuários e contatos

O sistema/plataforma deverá contemplar que:

- a) Será possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do



carácter específico e escolher quem quer marcar;

- b) Será possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo no sistema por meio da digitação de carácter específico;
- c) Será possível mencionar um contato externo no sistema por meio da digitação de carácter específico;
- d) Será possível mencionar um documento no sistema por meio da digitação de carácter específico;
- e) Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente envia para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário;
- f) Cada documento mencionado será referenciado no documento de origem;

5.26. Demandas em modo Kanban

O sistema deverá contemplar:

- a) Disponibilidade de organização das demandas em colunas para melhor filtro de informações: Recebido, A fazer, Fazendo, Feito.
- b) Disponibilidade de arrastar a demanda para a coluna desejada;
- c) Disponibilidade de visualizar as demandas em modo Kanban (metodologia Kanban) bem como criar novos documentos em qualquer etapa do Kanban;

5.27. Demandas em modo Mapa

O sistema deverá contemplar:

- a) Disponibilidade de exibição de demandas com georeferenciamento em modo Mapa, com uma visualização em mapa contendo pinos que indicam as demandas em aberto;
- b) Disponibilidade de identificar demandas com prazo em aberto (pino verde), próximo do vencimento (pino amarelo), vencida (pino vermelho).
- c) Disponibilidade de filtros por palavras-chave, assunto pré-definido, período e marcador.

5.28. Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

O sistema deverá:

- a) Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; D O C - I C P - 1 5 - ;
- b) Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES,



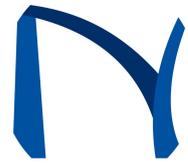
incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);

- c) Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
- d) Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
- e) Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);
- f) Possuir suporte a assinaturas em lote;
- g) Possuir aceitabilidade para assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
- h) Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
- i) Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
- j) Permitir a geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CADES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento.
- k) Disponibilidade de geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature - CADES de acordo com o DOC-ICP 15.03 da ICP Brasil, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação DER.
- l) Permitir a realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.
- m) Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO32000-1.
- n) Realizar a verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.
- o) Possuir funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP- Brasil para validação de assinaturas digitais nos formatos



CADES do padrão brasileiro de assinatura digital.

- p) Possuir funcionalidade de emissão de carimbos do tempo, possibilitando utilizar a evidência segura de tempo nos trâmites processuais e documentos eletrônicos tramitados nos sistemas já existentes. Validação do carimbo do tempo (Integridade da assinatura do carimbo, e validade do certificado que assinou o carimbo).
- q) Ter a opção para gerar carimbo do tempo baseado no resumo criptográfico (hash) de um conteúdo.
- r) Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;
- s) Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
- t) Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, presença e validade de carimbo do tempo, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.
- u) Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
- v) Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;
- w) Disponibilidade do usuário acessar a plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;
- x) Disponibilidade do usuário ou contato externo acessar a Central de Atendimento da plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;
- y) Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- z) Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- aa) Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando



Certificado Digital ICP- Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;

- bb) Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CAdES) através da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.
- cc) Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
- dd) Possibilidade 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.

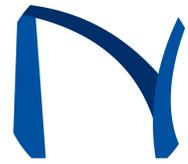
5.29. Assinatura Eletrônica Nativa

- I. O sistema/plataforma deverá contemplar ferramentas de Assinatura Eletrônica amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Prefeitura, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.
- II. A Assinatura Eletrônica não deverá exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- III. A Assinatura Eletrônica deverá contemplar a geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados serão vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora;
- IV. O certificado X509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;
- V. 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 tem validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela prefeitura.
- VI. Deverá contemplar a disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais,



por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;

- VII. Deverá ter a possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Se o usuário for requerido para sempre assinar digitalmente tal documento, na próxima vez que a tela for carregada, a opção já irá vir selecionada.
- VIII. Deverá contemplar a disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.
- IX. Deverá ter a possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- X. Deverá ter a disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.
- XI. Deverá ter a 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).
- XII. Deverá ter a possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
- XIII. Deverá ter a possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.
- XIV. Deverá ter a possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.
- XV. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica será necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
- XVI. Deverá ter a possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.
- XVII. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.
- XVIII. Deverá ter a disponibilidade de acessar os arquivos originais, versão para



impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES) através da Central de Verificação.

- XIX. Deverá ter a possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação será exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
- XX. Deverá ter a possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando a tecla @ no momento da criação ou despacho de documentos.
- XXI. Deverá ter a possibilidade 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.
- XXII. Deverá ter a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas, assinaturas e co-assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.
- XXIII. Deverá ter a 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;

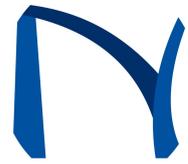
5.30. Editor de texto

O sistema/plataforma deverá contemplar ferramentas de:

- a) Formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
- b) Em todos os módulos do sistema deverá disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.
- c) Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;
- d) Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;

5.31. EAD-Sistema de Treinamento de Usuários

- I. A contratada deverá disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- II. A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deverá controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- III. A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;



- IV. A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- V. A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
- VI. A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá 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;
- VII. Caso o usuário obtenha nota igual ou superior a 7(sete), deverá 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).

6. Funcionalidades disponíveis

6.1. Workflow avançado de processos

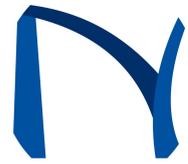
O sistema/plataforma deverá contemplar a:

- a) Possibilidade de impressão do processo em modo cronológico juntando os conteúdos e seus anexos em PDF;
- b) Criação da árvore do processo em um arquivo para exportação em formato PDF;
- c) Possibilidade de despachar em modo sigiloso, onde no momento da inclusão das informações será possível escolher esta configuração de privacidade, podendo o emissor visualizar ou o setor com a devida permissão;
- d) Possibilidade de configuração de workflow básico por assunto, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- e) Possibilidade de ordenar os anexos após inclusão.

7. Relatórios

7.1. Relatórios de Produtividade

- I. De acordo com a utilização da ferramenta, deverão ser gerados automaticamente indicadores e estes serão apresentados aos gestores, contendo:
 - a) Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor.
Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
 - b) Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor. Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
 - c) Relatório gerado todos os dias após o expediente,



automaticamente. Esta funcionalidade poderá ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Prefeitura.

- II. Os administradores deverão possuir acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento.
- III. A ferramenta deverá ter a capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.
- IV. Os administradores deverão possuir acesso à uma página com os Dados atuais em formato tabela dos Indicadores. Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Prefeitura.
- V. A ferramenta deverá ter Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.
- VI. A ferramenta deverá ter Listagem de uso do sistema para Gestores, onde é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

7.2. Monitoramento e Inteligência para Administradores

O sistema/plataforma deverá contemplar ferramentas de:

- a) Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
- b) Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registrados e com fácil acesso ao Administrador.
- c) Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

7.3. Relatório de Uso e quadro de acessos

O sistema/plataforma deverá contemplar ferramentas de:

- a) Acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estão acessando a plataforma;
- b) Identificação por cores de usuários que acessaram nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias.
- c) Gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias.

7.4. Relatório de Consumo

O sistema/plataforma deverá contemplar a disponibilidade de consultar o consumo detalhado mês a mês, com informações de usuários cadastrados, número de logins de usuários, número de contatos externos cadastrados, número de logins de contatos



externos, número de documento, número de despachos em documentos, quantidade de anexos, tamanho total de anexos enviados para a plataforma, número de SMSs enviados, número de e-mails enviados, número de assinaturas digitais emitidas, número de assinaturas digitais verificadas, número de logins com certificado digital.

7.5. Gráficos gerais

O sistema/plataforma deverá contemplar a:

- a) Possibilidade de escolha de período para geração dos gráficos;
- b) Geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Organização; Gráfico demonstrativo de setores que mais participam de documentos de certo tipo;
- c) Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolveu), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolveram).

7.6. Relatório de Economia

O sistema/plataforma deverá contemplar a:

- a) Possibilidade do cálculo automático de economia da Entidade ao utilizar a plataforma;
- b) Possibilidade de acompanhar a economia mês a mês da Entidade desde o momento que começou a utilizar a plataforma;
- c) Possibilidade de acompanhar o número de impressões mensais realizadas por módulo; Possibilidade de acompanhar o número de impressões consolidado;
- d) Possibilidade de acompanhar o número de impressões economizadas mensalmente e por módulo;
- e) Possibilidade de acompanhar estimativa de economia direta e indireta;
- f) Possibilidade de acompanhar a economia por módulo, com informações de impressões economizadas, quantidade de anexos, impressões economizadas em anexos e cálculo total da economia do módulo no mês;
- g) Possibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela Entidade;

8. Serviços a serem executados

8.1. Implantação

- I. A contratada deverá colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre



documentos eletrônicos.

- II. O prazo e adequações deverão ser definidos pela Prefeitura.

8.2. Condições gerais

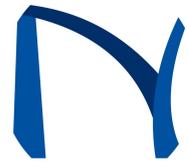
- I. Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por 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.
- II. Após término de Contrato as informações dos documentos:
 - a) Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos mesmos.
 - b) Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, 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.
 - c) O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

8.3. Do Suporte

- I. O suporte deverá ser 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.
- II. O suporte deverá funcionar de segunda a sexta das 9h às 19h.

8.4. Das Atualizações e Manutenção

- I. Por se tratar de solução WEB, o prestador de serviços deverá fornecer sempre a última versão do sistema.
- II. A atualização deverá ocorrer sem nenhuma interrupção no serviço.
- III. Em casos excepcionais e, sempre com comunicado pela contratada, poderão ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores, e estas deverão ser



alertadas com no mínimo 1 semana de antecedência.

- IV. Nos caso de janelas de manutenção programada nos servidores, o acesso poderá ficar intermitente durante a madrugada (horário de Brasília).

9. Disposições finais

- I. A contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- II. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

Processo: 1696/2022 Folha n° _____

CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

PAGAMENTOS: Será efetuado pela Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, após a realização dos procedimentos constantes neste Termo de Referência, em até 30 (trinta) dias, contados da entrega da nota fiscal, a qual deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.

REAJUSTAMENTO DE PREÇOS: Os preços poderão ser reajustados pelo IPCA – IBGE, desde transcorridos no mínimo 12 (doze) meses, da assinatura do contrato.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos da legislação vigente.

LOCAL DE ENTREGA: Prefeitura de Nazaré Paulista, situado à Praça Cel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Bairro Centro – Nazaré Paulista – SP – CEP 12.960-000- segunda a sexta-feira das 8:00 às 16:00hs.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS FORMAÇÕES: Será remoto, do tipo EAD, conforme Termo de Referência.

JULGAMENTO: O critério adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**
Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes.

ELEMENTOS E REQUISITOS DA PROPOSTA

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: Deverá ser de 60 (sessenta) dias, no mínimo, contados a partir da data de sua apresentação.

A proposta de preço deverá contar com a descrição detalhada do procedimento realizado.

APRESENTAÇÃO: As propostas deverão ser elaboradas de acordo com o ANEXO II, observados os requisitos deste Termo de Referência.

- a) O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de **até duas casas decimais**;
- b) A proposta de preço deverá contar com a descrição detalhada do procedimento realizado.

OUTRAS EXIGÊNCIAS

JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO– DEVERÁ SER APRESENTADO:
1. Comprovação de qualificação operacional, nos termos do Art.30, inciso II, da Lei Federal nº



8.666/93, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando local, produtos, quantidades fornecidas e outros dados característicos do(s) fornecimento(s).

1.1. Entende-se como pertinente e compatível atestado(s) comprovando fornecimento de serviço de gestão documental informatizada.

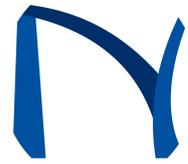
CONDIÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO

Como condição para Homologação, a empresa vencedora, após a fase competitiva e de abertura dos documentos de habilitação, deverá agendar em até 02 (dois) dias úteis a Prova de Conceito da Solução Tecnológica, considerando as definições do Termo de Referência.

Nazaré Paulista, 08 de agosto de 2.022.

Candido Murilo Pinheiro Ramos
Prefeito

Processo: 1696/2022 Folha n° _____



ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO Nº..... – PROCESSO Nº.....

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
E-mail:	CNPJ:	Inscrição Estadual :

OBJETO: Serviço,conforme especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	Consumo Anual estimada	PREÇO UNITÁRIO R\$ (Em algarismo)	PREÇO TOTAL R\$ (Em algarismo)
01					

Declaramos, sob as penas da lei, estar de acordo com todos os termos deste Pregão e que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

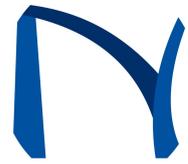
Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

- Prazo e Local de Entrega conforme consta no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA
- A presente proposta é válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

LOCAL:	DATA:
--------	-------

Nome do REPRESENTANTE:	
RG:	CPF:
Assinatura do REPRESENTANTE:	

Processo: 1696/2022 Folha n° _____



ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

(a ser preenchido, assinado e entregue fora dos envelopes)

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA
PREGÃO ELETRÔNICO nº XXX/XXXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº XXX/XXXX

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa.....com sede à, inscrita no CNPJ/MF sob n.º e Inscrição Estadual sob n.º, neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO ELETRÔNICO N.º /20....., instaurado pela Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista/SP, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

(data, nome e assinatura do responsável)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(a ser preenchida, assinada e entregue fora dos envelopes)

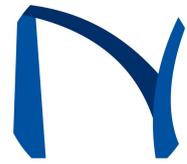
À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA
PREGÃO ELETRÔNICO nº XXX/XXXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº XXX/XXXX

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos envelopes nº 02, **sob pena de sujeição às penalidades previstas no Edital.**

EMPRESA (RAZÃO SOCIAL): _____
REPRESENTANTE LEGAL: _____
CARGO: _____
RG _____ CPF _____
ASSINATURA: _____

(data, nome e assinatura do responsável)

Processo: 1696/2022 Folha nº _____



**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA
PREGÃO ELETRÔNICO nº XXX/XXXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº XXX/XXXX**

A empresa _____, com sede à _____, _____, na cidade de _____, Estado de _____. Inscrita no - CNPJ n. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade RG n. _____ SSP-____ e do CPF n. _____. DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () Sim ou () Não.

(data, nome assinatura do representante legal)

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR IMPEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO
(a ser preenchida, assinada e entregue fora dos envelopes)

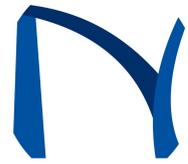
**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA
PREGÃO ELETRÔNICO nº XXX/XXXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº XXX/XXXX**

A (nome da licitante.....), com sede nesta (.....) Estado de (.....), à Rua (.....),nº. (...) - Bairro (.....), inscrita no CGC/MF sob o nº. (.....), neste ato representada por seu (cargo do representante.....), (nome do representante.....), portador da Cédula de Identidade R.G. nº. (.....) - (órgão exp.), que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que não possui nenhum tipo de impedimento para celebrar contratos com a Administração Pública de NAZARÉ PAULISTA, e que nunca foi apenada com DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE por qualquer entidade da administração pública, ficando em caso positivo, ressalvado, o direito de analisar o fato para eventual impugnação, observados os termos do Edital, e dos respectivos documentos e anexos da licitação.

Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a ser tomadas pela Prefeitura do Município NAZARÉ PAULISTA, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os direitos legais de recursos permitidos à licitante.

(data, nome e assinatura do representante legal)

Processo: 1696/2022 Folha nº _____



ANEXO VII – TERMO DE COMPROMETIMENTO – LEI Nº 123/2006

(a ser preenchida, assinada e entregue fora dos envelopes)

Processo Administrativo nº XXX/XXXX
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº XXX/XXXX

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na _____, cidade de _____, Estado de _____, neste ato representado por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, CPF nº _____, declara, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 0XX/20XX**, destinado “_____”, que se inclui no regime diferenciado disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que não se enquadra nas hipóteses previstas no art. 4º da referida legislação, sob as penas da Lei e de desclassificação no certame licitatório em questão.

Nazaré Paulista, ___ de _____ de _____

(assinatura e identificação do representante legal da licitante)

Observação: Para comprovação, é necessária a juntada da **declaração/certidão** de enquadramento expedida pela **Junta Comercial**; ou **Balanco Patrimonial** e demonstrações do resultado do exercício – DRE, comprovante do **Simplex Nacional**, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 3º da Lei 123/06.



ANEXO VIII – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO.

RAZÃO SOCIAL		
CNPJ n°		INSCRIÇÃO ESTADUAL
ENDEREÇO		N°
CIDADE	ESTADO	CEP
FONE	FAX	E-MAIL
REG. JUNTA COMERCIAL		DATA REG. JUNTA COMERCIAL
NOME COMPLETO DE QUEM ASSINARÁ O CONTRATO		
RG	CPF	

Obs: Em caso de representação por Procurador, juntar o instrumento de mandato específico para a assinatura do contrato.

DADOS BANCÁRIOS PARA EFEITO DE PAGAMENTO

Banco	
Agência	Conta

CONTATO FINANCEIRO

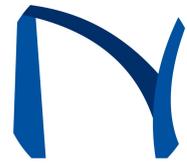
Responsável		
E-mail:	Telefone	Ramal

Local / Data

(Carimbo e assinatura do Responsável pelas informações)

Observação: Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. A não apresentação dessa folha não implicará na inabilitação do **Credenciado**.

Processo: 1696/2022 Folha n° _____

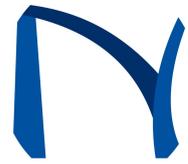


ANEXO IX – TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
 - v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras do Brasil.
4. O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.
5. **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo/representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:
 - i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
 - ii. apresentar lance de preço;
 - iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
 - iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
 - v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;



- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

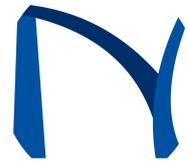
Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)



ANEXO X – INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS DO BRASIL – (LICITANTE DIRETO)

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- i. a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. a perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- iv. o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- v. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: _____

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)

Processo: 1696/2022 Folha n° _____



ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA
PROCESSO ADMINISTRATIVO: XXX/2022
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX / 2022
CONTRATADA:
OBJETO: (DESCRIÇÃO SUCINTA)

1. PREÂMBULO

1.1. PARTES - MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA, CNPJ 45.279.643/0001-54, com sede na Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16, a seguir denominada simplesmente CONTRATANTE, representada pelo, Sr., e a empresa/pessoa física, CNPJ nº, estabelecida/residente à, , neste ato representado pelo Sr., titular do RG nº, e do CPF nº a seguir denominada simplesmente CONTRATADA, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

1.2. FUNDAMENTO - Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade Nº / , que se acha juntada ao Processo Administrativo nº

2. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

2.1. NATUREZA DO CONTRATO - A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de conforme Termo de Referência do processo administrativo nº xxxxx/xxxxx.

2.2. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - os serviços deverão ser prestados na forma definida no ato convocatório, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas diretas, indiretas, bem como todos os impostos e tributos que houverem.

2.3. GESTOR: A CONTRATANTE designa como gestor do contrato

3. PRAZOS

3.1. PRAZO DE DURAÇÃO - Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir do dia útil seguinte ao de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em até 60 (sessenta) meses. Em caso de renovação, poderá ser reajustado o valor de acordo o índice XXXX.

4. PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES

4.1. PREÇO - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o(s) valor (es) de R\$ XXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

4.2. FORMA DE PAGAMENTO - O pagamento será efetuado pela Prefeitura, no prazo de (.....) dias, contados do recebimento da nota fiscal, que deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.

4.3. REAJUSTAMENTO - O(s) preço(s) expreso(s) neste instrumento, em caso de renovação contratual, poderá ser reajustado conforme índice XXXXX.

5. VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. VALOR - O valor deste Contrato é de R\$ _____ (_____).

5.2. RECURSOS - A despesa onerará dotações próprias abaixo codificadas, sendo empenhado inicialmente o(s) valor(es) conforme quadro a seguir:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CÓDIGO REDUZIDO	VALOR (R\$)

6. DAS PENALIDADES

6.1. A recusa da adjudicatária em formalizar o ajuste dentro do prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela "PREFEITURA", implicará na multa de 10% (dez por cento) do valor contratual e no impedimento de participar de novas licitações pelo prazo de 1 (um) ano.



6.2. A “CONTRATADA” estará sujeita, ainda, às seguintes multas, cujo cálculo tomará por base o valor contratual, reajustado pelo último índice conhecido na data da aplicação da pena:

- a) 5% (cinco por cento) no caso de descumprimento de cláusula contratual;
- b) 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial do contrato;
- c) 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total do contrato.

6.3. As multas serão independentes e serão aplicadas alternativamente e/ou cumulativamente, conforme o caso.

6.4. A multa aplicada e paga não impedirá, entretanto, que a “PREFEITURA”, a seu critério, rescinda unilateralmente o contrato ou aplique outras sanções previstas na legislação vigente.

6.5. Poderá a “PREFEITURA” deixar de aplicar as multas contratuais, caso prefira o ressarcimento pelos prejuízos sofridos.

6.6. Os demais casos de inexecução e de rescisão do contrato serão regulados pelo Artigo 77 e seguintes da Lei de Licitações em vigor.

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

7.1. O objeto do contato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste.

7.2. O responsável pelo recebimento, ao considerar o objeto do contato concluído, comunicará o fato à autoridade superior, mediante termo de recebimento provisório que será anexado ao processo, podendo o parecer ser substituído pela respectiva guia de recebimento emitida pela Divisão de Compras.

7.3. A responsabilidade da “CONTRATADA” pela qualidade, correção e segurança dos produtos fornecidos, subsistirá na forma da lei civil.

7.4. A “PREFEITURA” rejeitará, no todo ou em parte, produtos em desacordo com o objeto da licitação, podendo, entretanto, recebê-los justificadamente desde que lhe convenha, com o abatimento de preços que couber.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As condições e exigências constantes no Edital do processo licitatório mencionado no preâmbulo e anexos fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos.

8.2. Todos os encargos para com terceiros, inclusive obrigações fiscais e previdenciárias, bem como custos de transporte, são de exclusiva responsabilidade da “CONTRATADA”.

8.3. A “CONTRATADA” se obriga a manter-se, durante toda a vigência do contrato, nas mesmas condições que ensejaram sua habilitação.

8.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela “PREFEITURA” no interesse da Administração Pública, aplicando-se, no caso, os princípios estabelecidos na legislação em vigor.

8.5. Aplica-se ao presente contrato as disposições das Leis N.ºs 10.520/02, 8666/93 e alterações, bem como do Decreto Federal nº 3555/00, sendo os casos omissos resolvidos na forma da lei consumerista.

8.6. Em caso de rescisão do presente, todos os direitos da administração ficam preservados.

8.7. Fica eleito o foro da Comarca de Atibaia – Vara Distrital de Nazaré Paulista, com renúncia expressa pelas partes de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja, para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

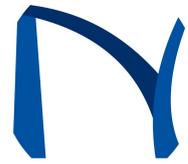
E por estarem desta forma justos e acordados, firmam o presente em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas que também o subscrevem.

Nazaré Paulista, XX de xxxxxxxx de 2022.

PREFEITURA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.



LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Processo: 1696/2022 Folha n° _____



GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

Processo: 3372/2021 Folha n° _____



ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: **CNPJ Nº:**
CONTRATADA: **CNPJ Nº:**
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): **DATA DA ASSINATURA:** **VIGÊNCIA:**
OBJETO:
VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)