



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022
PROCESSO Nº 247/2022

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**, por intermédio da Divisão de Licitação e Contratos, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação sob a modalidade de Pregão Presencial, tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, nomeado pela Portaria nº 55.605, de 18 de maio de 2022, observando-se as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL
TIPO DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO GLOBAL
REGÊNCIA DO PROCEDIMENTO: Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/06 e suas posteriores alterações, Decreto Municipal nº 4.096/2005 e suas alterações, Decreto Municipal nº 4.126/2005, Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO DA LICITAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SAAS PARA CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS MULTIUSO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.

DATA, HORÁRIO E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: A sessão pública do pregão será realizada no dia **07 de julho de 2022, às 13h30min.** na Divisão de Licitações e Contratos, no Centro Administrativo Municipal, sito a Avenida Independência, nº 800, 1º andar, em Campo Bom/RS.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistema informatizado em formato SAAS para credenciamento eletrônico de documentos multiuso, conforme Anexo I – Termo de Referência do edital.

1.2. É obrigação da contratada a execução de todos os serviços e recursos necessários para o total cumprimento do previsto no termo de referência, incluindo seus anexos.

2

2. DA CONDIÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os licitantes que:

- a) desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto licitado;
- b) atendam às exigências constantes neste edital e dos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida;

2.2. Constituem impedimentos à participação na presente licitação:

- a) a suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Campo Bom, no prazo e nas condições do impedimento, ou cujos diretores, sócios ou dirigentes tenham participado de outra pessoa jurídica que, da mesma forma, tenha sido suspensa de licitar ou de contratar, garantidos o contraditório e a ampla defesa na segunda hipótese;
- b) atuar em ramo divergente de atividade da qual se relaciona o objeto deste certame;
- c) ter sido declarada como inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, no prazo e nas condições da declaração;
- d) estar em regime de concordata, em processo de falência sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;
- e) a reunião de empresas em consórcio, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

f) tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados à administração municipal;

g) ser servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Campo Bom, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

h) ser estrangeira que não funcione no país;

i) esteja descumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro com apenas um representante legal que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.2. A documentação abaixo, referente ao credenciamento deverá ser apresentada **FORA DOS ENVELOPES**.

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da proponente, deverá este apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b) se representante legal, deverá apresentar:

b.1) procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, acompanhado do ato constitutivo da empresa, que comprove a legitimidade do outorgante.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Deverá ainda constar a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública.

OU

b.2) termo de credenciamento (conforme modelo no **Anexo III** deste edital) outorgado pelo(s) representante(s) legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

3.4. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.5. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.6. Declaração nos moldes do **Anexo IV** deste Edital ou mediante registro em Ata, que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, sob pena das sanções no caso de inabilitação.

3.7. O credenciado, munido de cédula de identidade, poderá representar mais de uma empresa, desde que não concorram para os mesmos itens e/ou lotes, sob pena de desclassificação destes se for o caso.

3.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte que pretende utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123/2006 deverá apresentar, **NO CREDENCIAMENTO, Declaração**, nos termos do **Anexo VII**, de que é de fato ME/EPP e que está apta a se utilizar dos benefícios da lei ou Certidão Simplificada da Junta Comercial.

4. DOS ENVELOPES

4.1. Os envelopes contendo os documentos de Propostas de Preços e Habilitação, deverão ser entregues na data, local e horários indicados no **item 5**, separadamente, tendo o primeiro envelope o subtítulo PROPOSTA DE PREÇOS, o segundo o subtítulo HABILITAÇÃO, os quais deverão ser lacrados e conter na parte externa e frontal, os seguintes dizeres:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ENVELOPE A

MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

E-MAIL DA PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ DO PROPONENTE:

5

ENVELOPE B

MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022

ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

E-MAIL DA PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ DO PROPONENTE:

4.2. A inversão dos documentos no interior dos envelopes acarretará exclusão sumária da licitante do certame.

4.3. Não serão recebidos envelopes parcial ou totalmente abertos.

5. DO LOCAL, DIA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A sessão pública ocorrerá na Divisão de Licitação e Contratos, no Centro Administrativo Municipal, sito a Avenida Independência, nº 800, 1º andar, em Campo Bom/RS no dia **07 de julho de 2022 às 13h30min** horário de Brasília – DF.

5.2. Ocorrendo decretação de feriado, ou fato superveniente que impeça a realização da licitação na data mencionada, esta será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, independentemente de nova comunicação.

6. DO PROCEDIMENTO

6.1. Na data, hora e local estabelecidos por este instrumento e encerrado o credenciamento anteriormente descrito, os envelopes constando as PROPOSTAS DE PREÇOS serão abertos



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, examinando e rubricando as folhas, juntamente com os representantes credenciados.

6.2. Será classificada a licitante que apresentar proposta com o MENOR PREÇO GLOBAL, bem como aquelas que apresentarem propostas com valores até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, limitadas ao número de 3 (três).

6.2.1. Caso não haja o mínimo de 03 (três) propostas nas condições acima descritas, serão classificadas as três propostas de menor valor.

6.3. Classificadas as propostas, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva pelos licitantes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior.

6.4. Os lances deverão ser apresentados em valores distintos e decrescentes e serão registrados em ata, tendo cada licitante o tempo de até 3 (três) minutos para apresentação de seu lance.

6.5. A não apresentação de lance quando convocado, implicará na desistência do licitante da etapa competitiva e na manutenção do seu último valor proposto, objetivando a ordenação das propostas.

6.6. No caso de não haver qualquer lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor.

6.7. Findado a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº 123/2006.

6.7.1. Entende-se por empate quando as propostas apresentadas por ME ou EPP forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.7.1.1. Não ocorrerá empate se a proposta mais bem classificada já for de ME ou EPP.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

6.7.2. Ocorrendo o empate, a ME ou EPP mais bem classificada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do primeiro colocado, sob pena de decadência do direito.

6.7.2.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP e que se encontrem na margem de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar oferta.

6.7.3. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, conforme o item anterior, serão convocadas, da mesma forma, as remanescentes que se encontrem no intervalo de valor caracterizado como empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.8. Caso a proposta de menor valor não seja aceitável, esta será desclassificada e o Pregoeiro examinará as subseqüentes na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.

6.8.1. Serão consideradas desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital e seus anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda, preços manifestamente inexequíveis.

6.8.2. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com licitante de menor proposta valor mais vantajoso para a Administração.

6.9. Escolhida a melhor proposta, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da respectiva licitante.

6.10. No caso de desatendimento das condições de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade, até o atendimento integral às exigências do edital e de seus anexos, a qual será então declarado vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

6.11. Todos os atos da sessão pública serão lavrados em ata, a qual será, obrigatoriamente, assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

6.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta (Envelope n.º 01) deverá ser apresentada em papel timbrado e impressa por meio eletrônico, datada e assinada pelo representante legal da empresa, redigida em linguagem clara, sem rasuras, contendo todos os dados da proponente, incluindo obrigatoriamente o seguinte:

- a) razão social completa da licitante, endereço atualizado, telefone, fax e e-mail;
- b) nº do CNPJ, que deverá ser o mesmo constante dos documentos de habilitação e da nota fiscal a ser emitida, se vencedora do certame;
- c) nome da pessoa indicada para firmar o contrato fornecendo, caso este não faça parte do quadro societário, procuração com plenos poderes para tal exercício, e com reconhecimento cartorário de firma, com o respectivo nº do telefone convencional e celular;
- d) prazo da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da abertura da mesma.

7.2. Na proposta deverá ser indicado o preço unitário e global, expresso em algarismos e por extenso, assinado por representante legal da empresa, sendo de total responsabilidade da licitante os preços ofertados, nos termos do **MODELO DE PROPOSTA do Anexo VIII** do edital.

7.3. O preço global deverá incluir todas as despesas com materiais, mão de obra, leis sociais, impostos, taxas, transporte, estadia, emolumentos, cópias, etc, que possam incidir na execução dos serviços.

7.4. A apresentação de proposta será considerada como evidência de que o proponente examinou criteriosamente o conteúdo do edital e seus anexos e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhes.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. O envelope nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverá conter, obrigatoriamente e sob pena de inabilitação, os seguintes documentos abaixo relacionados:

8.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição dos seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;
- d) Autorização para funcionamento, emitida pelo órgão competente, no caso de empresa estrangeira;
- e) Declaração de Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo para Licitar com o Poder Público, conforme modelo apresentado no Anexo V, assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;
- f) Declaração referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo apresentado no Anexo VI;
- g) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

8.1.2. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- b) Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), expedidas pela Receita Federal;
- c) Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), pela Fazenda Pública Estadual;
- d) Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), Municipal do domicílio ou sede da licitante.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (conforme Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

8.1.3. Documentação Relativa à Regularidade Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência, ou concordata, ou recuperação judicial, expedida pelo Ofício Judicial Distribuidor, da Comarca da sede do licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

8.1.4. Documentação Relativa à Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de **no mínimo 01 (um) atestado** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, carimbado e devidamente assinado pelo responsável; comprovando que a proponente executou serviços de características semelhantes em qualidade e complexidade ao do objeto licitado.

a.1) os atestados podem ser objetos de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, sendo vedada a apresentação de atestados emitidos pela própria licitante;

a.2) será aceito tão somente atestado de capacitação técnica emitido em nome da licitante; caso tenha havido alteração na razão social, e o atestado de capacidade técnica tenha sido emitido com o nome anterior da empresa, esta deverá anexar à documentação cópia da respectiva alteração contratual, devidamente autenticada pela Junta Comercial;

a.3) não serão aceitos atestados de prestação de serviços inacabados ou executados parcialmente. Atestados de prestação de serviços executadas em consórcio com outras empresas serão avaliados pelas quantidades efetivamente executadas pela empresa, conforme sua parcela de participação no consórcio.

8.2. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Durante a sessão, a Comissão não autenticará nenhum documento, mesmo que a licitante apresente a cópia e o original.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

8.3. A documentação que faz prova da regularidade fiscal (art. 29 da Lei nº 8.666/93) poderá ser apresentada mediante documentos extraídos via Internet, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade, pelo acesso ao site do Órgão que os expediu.

8.4. As certidões que não tenham prazo de validade expresse terão como válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.

8.5. O licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope "Documentos de Habilitação" ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste instrumento convocatório ou com irregularidades será inabilitada.

8.6. A Microempresa e a Empresa de Pequeno porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal ou trabalhista, previstos neste edital, passará a próxima fase e sendo declarada vencedora, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positiva com efeito de certidão negativa.

8.7. O benefício de que trata o item anterior não eximirá licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

8.8. A não regularização da documentação, no prazo fixado implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

9.2. A impugnação poderá ser protocolada por forma eletrônica, através do e-mail protocolo@campobom.rs.gov.br ou por petição protocolada junto ao Protocolo Geral do Município e direcionada à Divisão de Licitação e Contratos.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

9.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

9.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

9.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

9.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando então lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, pelo que lhes será assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante interessado importará em decadência do direito de recurso, e na adjudicação do objeto, pelo Pregoeiro, ao licitante vencedor.

10.3. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, e o seu eventual acolhimento importará na invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Serão conhecidos os **recursos interpostos**, dentro dos respectivos prazos legais, somente através do Setor de Protocolo Geral do Município, ignorando-se qualquer outra forma de manifestação.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

10.5. Decairá do direito de impugnar os termos desta licitação, perante a Administração, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal manifestação não terá efeito de recurso.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

11.3. A homologação não implica em direito à contratação.

12. DO CONTRATO

12.1. É parte integrante do presente Edital a minuta de contrato, em seu Anexo II, devendo ser assinado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da sua notificação, prorrogáveis nos termos do § 1º do art. 64 da Lei nº. 8.666/93, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2. Nesse caso, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na forma do § 2º do artigo 64 da Lei nº. 8.666/93.

13. DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1. Não serão exigidas garantias para esta contratação;

14. DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa decorrente deste procedimento e posterior contratação será deduzida do saldo da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s)/Rubricas:

05.01.2.035.3.3.90.40.06.00.00.00 (14/2022)

05.01.2.035.3.3.90.40.99.00.00.00 (14/2022)

04.01.2.019.3.3.90.40.06.00.00.00 (351/2022)



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

04.01.2.019.3.3.90.40.99.00.00.00 (351/2022)
08.02.2.170.3.3.90.40.06.00.00.00 (2084/2022)
08.02.2.170.3.3.90.40.99.00.00.00 (2084/2022)
06.01.2.046.3.3.90.40.06.00.00.00 (2648/2022)
06.01.2.046.3.3.90.40.99.00.00.00 (2648/2022)

14

14.2. O pagamento será realizado respeitando a ordem de classificação dos créditos e listas, e efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da nota fiscal ou documento equivalente de cobrança.

14.3. Os demais dispositivos disciplinadores do pagamento constam no Anexo II - Minuta do Contrato.

14.4. Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o INPC, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

15. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1. A fiscalização do objeto e o recebimento dos serviços estão disciplinados nos dispositivos constantes no Anexo II – Minuta de Contrato.

16. DAS SANÇÕES

16.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e em contrato e das demais cominações legais, aquele que:

- a) convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;
- b) deixar de entregar documentação exigida no Edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) não mantiver a proposta;
- e) comportar-se de modo inidôneo;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

f) fizer declaração falsa; ou

g) cometer fraude fiscal.

16.2. No caso de não assinatura do contrato no prazo fixado, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total.

16.3. O inadimplemento contratual ensejará a aplicação das sanções conforme a minuta contratual e legislação vigente.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Quaisquer informações entendidas necessárias pelos licitantes ou por terceiros, relativamente ao procedimento em questão, poderão ser obtidas junto a Comissão de Licitações, no Setor de Licitações do Centro Administrativo Municipal, sito à Avenida Independência, nº 800 - Centro - Campo Bom/RS, entre as 12h30min e 18h30min, de segunda a quinta-feira, e das 07h30min às 13h30min nas sextas-feiras ou através do telefone (51)3598-8690 ou ainda através do site www.campobom.rs.gov.br e endereço eletrônico licitacoes@campobom.rs.gov.br.

17.2. Independentemente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica aceitação tácita das condições estipuladas neste instrumento, decaindo o direito de impugnar os seus termos a licitante que, tendo-o aceito sem objeções, vier, após julgamento desfavorável, conforme previsto no parágrafo 2º do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

17.3. O Pregoeiro e Equipe de Apoio, no interesse da Administração, poderão relevar omissões puramente formais observadas na documentação de habilitação e proposta de preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do procedimento e fiquem atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

17.4. Na divergência de valores expressos entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos; entre preços unitários e totais, os primeiros.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

17.5. O Pregoeiro e Equipe de Apoio ou ainda a autoridade superior poderá valer-se de pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

17.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos referidos neste Edital em dia de expediente do Município e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

17.7. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério do contratante, se façam necessários até o limite permitido pelo art. 65, § 1º, da Lei nº. 8666/93, sobre o valor inicial do contrato.

17.8. No caso de alteração neste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização da licitação, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.9. São anexos deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I-A – Prova de Conceito;

Anexo II – Minuta de Contrato;

Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo IV - Declaração em atendimento ao disposto no inciso VII, do artigo 4º, da lei nº 10.520;

Anexo V – Modelo de declaração de negativa de inidoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público;

Anexo VI – Modelo de Declaração do art. 7º, XXXIII da CF;

Anexo VII - Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;

Anexo VIII – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IX – Termo de Confidencialidade.

18. DO FORO



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Campo Bom - RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

17

Luciano Libório Baptista Orsi
Prefeito Municipal

Guilherme Schubert Schmidt
Assessor Jurídico
OAB/RS 116.015



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022
TERMO DE REFERÊNCIA

18

Edital de pregão presencial para a contratação de empresa para a prestação de serviços de Sistema Informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, conforme Termo de Referência ANEXOS I e I-A do Edital.

1. OBJETIVOS:

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



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.
- Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

19

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

A Plataforma Web, deverá ser em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores por parte do Município de Campo Bom. Para acesso a solução, basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

- A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- **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.
- Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
- A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
- Garantia de disponibilidade de no mínimo 99,5% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.

Realizar testes regulares de segurança **Pentest Whitebox (penetration test)**, através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;

20

Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso, spam, robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e ou identificação de padrões em fotografias e imagens (*captcha*).

- Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

3. ACESSO INTERNO À PLATAFORMA

O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Em concordância com resolução nº25 do CONARQ requisito 6.2.1 de controle de acesso, que menciona: “Para implementar o controle de acesso, um sistema tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação.” Adequado também ao item 6.2.5.

“Um sistema tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais”

- Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
- Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos, alinhado com a resolução nº25 do CONARQ, item 6.2.12, que explana “O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.”
- Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão; segundo resolução nº 25 do CONARQ, item 6.2.7 que afirma “Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
- Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;
- Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
- Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
- Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;
- Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;
- Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
- Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso, adequado ao item 6.2.14, da resolução nº 25 do CONARQ que menciona: “Um sistema pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.”
- Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
- Administrador Local: Pode gerenciar subsectores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
- Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
- Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
- O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
- O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
- Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.
- Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

23

4. ACESSO EXTERNO À PLATAFORMA

- Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
- Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
- Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
- Usuários externos têm acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
- Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-CODE;
- Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);
- Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
- Após estar identificado, o contato têm a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;
- Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.

5. ESTRUTURA DAS INFORMAÇÕES

- Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
- Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários, em conformidade com a resolução nº25 do CONARQ, item 6.2.13 que menciona “Um sistema tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.”
- 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;
- As demandas são multisetor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação, alinhado ao item 2.1.2 da resolução nº 25 do CONARQ, que apresenta “o sistema tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

nos fluxos de trabalho.”

- Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.
- O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos, conforme resolução nº 25 do CONARQ o item 2.1.7 que menciona “Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.” E também o item 2.1.20 Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.
- Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
- Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
- Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
- Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual, alinhado a resolução nº25 do CONARQ ao item 2.1.16: Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes .
- Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
- É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
- Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado? árvore de documentos do processo? em formato de arquivo PDF.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

6. REQUISITOS DE PLATAFORMA DE DIVISÃO POR MÓDULOS

A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e em acordo com a resolução nº25 do CONARQ com item 2.1.5: O recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.

- Todos os módulos utilizaram os recursos do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
- Os módulos deveram ter controle de acesso, sendo que podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
- O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
- Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

7. SISTEMA DE NOTIFICAÇÕES MULTICANAIS

- Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
- Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
- As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos, como abordado na resolução nº25 do CONARQ no item 2.1.8: “Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.”
- As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
- O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

27

8. ORGANOGRAMA DE SETORES

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

9. CONTROLE DE PRAZOS

- Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;
- Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;
- Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
- Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;
- Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
- Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
- Status de leitura e rastreabilidade dos documentos



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
- Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando, em concordância a resolução nº25 do CONARQ, item 6.4.1: "Um sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao sistema."
- Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-CODE vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-CODE, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, em acordo com a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.5.3 que aponta: "um sistema tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento."

10. FERRAMENTA DE BUSCA AVANÇADA

- Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme resolução nº 25 do CONARQ, item 5.2.4: "É altamente desejável que um sistema permita que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado."
- Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca, alinhado a resolução nº25 do CONARQ, item 5.2.6 "Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador; título; assunto; datas; interessado; autor/redator /originador."
- Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual há 15 minutos;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
- Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano, conforme resolução nº 25 do CONARQ, item 5.2.5: "Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador."

29

11. EDITOR DE TEXTO

- Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
- Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
- Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
- O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hyperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
- É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caracter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
- Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
- É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;
- É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

30

12. ASSINATURAS - ELETRÔNICA AVANÇADA e QUALIFICADA “Padrão ICP-Brasil”

- **Assinatura Eletrônica Avançada:**
 - ✓ A assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;
 - ✓ Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
 - ✓ O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
 - ✓ O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
 - ✓ Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- **Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):**



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- ✓ Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- ✓ Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
- ✓ Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- ✓ Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;
- ✓ Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- ✓ Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
- ✓ Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

31

13. CARACTERÍSTICA GERAIS DA ASSINATURA ELETRÔNICA:

- ✓ Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), em acordo com resolução nº25 do CONARQ, item 6.5.6 - “É altamente desejável que um sistema seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.”
- ✓ Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica, em acordo a resolução nº25 do CONARQ, item 6.7.1 “um sistema tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais. No item 6.7.2, que aponta “um sistema tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais. E no 6.7.3 “É altamente desejável que um sistema possua



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital.”

- ✓ Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
- ✓ Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
- ✓ Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
- ✓ Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
- ✓ Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
- ✓ A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
- ✓ Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
- ✓ É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de
- ✓ assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- ✓ Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- ✓ Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- ✓ A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- ✓ Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- ✓ Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- ✓ Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- ✓ Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- ✓ Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
- ✓ Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
- ✓ Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
- ✓ Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- ✓ Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, em conformidade a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.5.4: “Um sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação.”
- ✓ Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc.);
- ✓ Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- ✓ Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
- ✓ Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- ✓ Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, alinhado a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.5.3 “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.”
- ✓ 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).



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- ✓ Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, conforme resolução nº25 do CONARQ, item 6.5.4 “Um sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação.”
- ✓ Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- ✓ Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
- ✓ Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
- ✓ Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

34

14. REQUISITOS PARA CONTRASENHA

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

15. SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL

- Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
- A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;
- Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;
- As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecem para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
- Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
- Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
- Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

35

16. HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS

- Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
- Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
- Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
- Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

17. GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES

- Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
- Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
- Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

36

18. PERSONALIZAÇÃO DE INTERFACE DO SISTEMA

- Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
- Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

19. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
- Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
- A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

20. MÓDULO MEMORANDO

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



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Gerar QR CODE automaticamente para localização facilitada do documento;
- Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

37

21. MÓDULO OFÍCIO ELETRÔNICO

- Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- Possibilidade de geração de QR-CODE para cada ofício enviado.

38

22. MÓDULO CIRCULAR

- Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
- Possibilidade de definição de prioridade ? Urgente?, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
- Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
- Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
- Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
- Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

23. PROTOCOLO ELETRÔNICO

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



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

24. MÓDULO OUVIDORIA DIGITAL

- Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);
- A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).
- A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação.
- Registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.
- Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);
- Permite ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;
- Possibilidade de geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;
- Possibilidade de listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permite acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;
- A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que recebeu inicialmente a demanda;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.
- Possibilidade de 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
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Para garantia de proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deve permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo;
- Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.
- Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

41

25. MÓDULO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO “ PEDIDO DE e-SIC”

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



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- 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;

26. MÓDULO PROCESSO ADMINISTRATIVO

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

27. APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO

- Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;
- Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;
- Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).
- Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;
- Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;
- Após identificado, são exibidos os documentos vinculados a pessoa na *Inbox*, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);
- Deverá permitir ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta”;
- Aplicativo mantém a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;
- Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
- Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
- Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;
- Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;
- Os módulos configurados ficam disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;
- Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os sub-assuntos sejam exibidos em uma próxima tela;
- Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
- Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;
- Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
- Permite ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.

28. MÓDULO ATO OFICIAL

- Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc..).
- Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
- Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);
- Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;
- Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;
- Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;
- Geração de QR-CODE para cada documento criado;
- Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.
- Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

29. SUPORTE TÉCNICO

- Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização;
- Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins;
- Possibilidade de configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis;
- Possibilidade de um usuário que está no setor que recebe as demandas abrir o chamado em nome de outro usuário;
- Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Possibilidade de cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos);
- Vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico;
- Possibilidade de geração de folha de rosto na abertura do chamado;
- Possibilidade de anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;
- Possibilidade de inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

45

30. CATALAGO DE SERVIÇOS

- Possibilidade de ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos Serviços e também busca pelo título do serviço;
- Possibilidade de criar, editar e suspender serviços do Catalogo de serviços / Carta de Serviços;
- Possibilidade de definir hierarquia para os serviços presentes no Catalogo de Serviços / Carta de Serviços;
- Possibilidade de descrever os serviços presentes no Catalogo de Serviços / Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples;
- Possibilidade de definir setor responsável por um serviço do Catalogo de Serviços / Carta de Serviços;
- Possibilidade de formatação simples da descrição de serviços presentes no Catalogo de Serviços / 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;
- Possibilidade de disponibilizar o Catalogo de Serviços / Carta de Serviços publicamente, através do **Workplace** (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Organização, bem como setores responsáveis;
- Possibilidade de associar um Catalogo de Serviços / Carta de Serviços a um assunto de Protocolo ou Ouvidoria, desta forma é aberta a solicitação externa e a mesma é tramitada dentro da plataforma.

31. MÓDULO DE CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE

- Este módulo deverá auxiliar a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

específicas e outras informações que a Organização julgar necessário informar.

- Para geração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município;
- O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela Organização no site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, podem ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.
- O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento da Organização e pode ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone;
- No mapa, suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias);
- Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos;
- Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município de campo bom, ao clicar no lote, é mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona;
- Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações;
- Para a elaboração do Mapa, a Organização deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais;
- Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência;
- Caso não possua os arquivos especificados acima, a Organização pode requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações;
- Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do Mapa já homologado.

32. ELABORAÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Para elaboração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação;
- A criação do mapa interativo será no formato em que o cliente possuir os dados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente separados).
- É necessário que o cliente forneça os arquivos dos mapas para análise da compatibilidade com a plataforma, bem como com o plano diretor do cliente;

47

33. APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO

- Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;
- Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;
- Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);
- Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
- Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);
- Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
- Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;
- Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
- Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
- Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
- Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
- Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG;
- Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;
- Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;
- Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
- Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;
- Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);
- Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
- Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao e-mail do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;
- Usuários internos, para terem acesso à *inbox* do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;
- Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na *inbox* do setor;
- No protocolo, têm acesso aos documentos anexados;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
- A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no e-mail informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;
- Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;
- Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;
- Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite;
- Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;
- Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);
- A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;
- Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

34. MÓDULO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL

- Possibilidade do recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental;
- Possibilidade de configuração de rotas iniciais para o pedido cair nos setores responsáveis;
- Possibilidade de cadastrar etapas para o processo ir para o próximo passo somente quando a etapa estiver concluída;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos;
- Capacidade de aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, realizando anotações no próprio arquivo (em formato PDF) e envio ao requerente caso algo for recusado;
- Possibilidade do requerente enviar novos arquivos simplesmente respondendo o e-mail de notificação da recusa de algum arquivo;
- O requerente também pode acessar a central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após identificado, pode ter acesso a todos os pedidos de licenciamento e interagir nos que estão em aberto;
- Possibilidade da geração da árvore do pedido de licenciamento, juntando todos os arquivos em um único local;
- Possibilidade de download de todos os anexos em formato ZIP;
- Acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, com as situações: aceito, recusado ou a revisar.

50

35. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

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

36. WORKFLOW DE PROCESSOS

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



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de stampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
- Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
- Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
- Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
- Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

51

37. REQUISITOS PARA ASSINATURA DIGITAL EM LOTE

- Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
- Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo *checkbox*, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;
- A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;
- Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;
- Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;
- Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;

38. RELATÓRIOS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.
- De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
 - porcentagem de resolução de documentos do setor.
 - nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
 - porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
 - assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
 - quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
 - Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
 - Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
 - Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
 - Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.
 - Informações sobre consumo de recursos
 - Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
 - Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
 - Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
 - Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.
 - Informações de auditoria



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- Usuários delegados podem consultar o relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, compatível com a resolução nº 25 do CONARQ, item 6.4.4 “Um sistema tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.”
- Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

53

39. DA 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.
- Serviço Confecção de Mapa para consulta de viabilidade
- Serviço Importação de 22gb de dados da base da Plataforma Fly

40. DA CONFIDENCIALIDADE

- Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.
- Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores 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.
- O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

- no vigor da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais

54

41. DO SUPORTE TÉCNICO

- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.
- Suporte de segunda a sexta das 7h às 19h.
- SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:
- Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;
- Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;
- Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

42. DO USO DA PLATAFORMA

- O início da cessão de uso da plataforma é imediata após a homologação do cronograma de implantação pelo cliente, sendo disponibilizada todas as funções ao administrador do contrato em até 2 (dois) dias úteis após homologação.
- A locação mensal da plataforma inclui os serviços de implantação remota, treinamento nos primeiros 30 (trinta) dias e suporte técnico por toda duração contratual.

ETAPAS	UNIDADES	PRAZO (MESES)			
		1	2	3	Demais
Implantação e treinamento	Unitário	X			
Licenciamento da plataforma	Mensal	X	X	X	X



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Suporte técnico	Mensal	X	X	X	X
-----------------	--------	---	---	---	---

43. DA CONTRATAÇÃO

- Da realização de prova de conceito
- A licitação é um processo administrativo com o objetivo de aquisição de serviços e produtos pela Administração Pública. Esta contratação é baseada em um termo de referência ou um projeto que permite que os interessados possam propriamente apresentar uma proposta condizente com o objeto exigido. De outro lado, nem sempre a proposta apresentada pelo licitante é suficiente para a Administração avaliar o objeto a ser fornecido pelo licitante, fazendo com que seja necessário, em algumas situações, que o licitante forneça uma amostra ou realize uma prova de conceito para a devida contratação. Podemos entender que a amostra é um bem, um produto, que será apresentado pelo licitante para a administração compradora com o objetivo de verificar se ele atende às exigências do Edital.
- A prova de conceito, *proof of concept* ou POC já é aplicada diante de um objeto complexo, ou seja, busca verificar se a solução apresentada pelo licitante atende às exigências do ato convocatório, no que se refere à suas características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros. Assim, a Prova de Conceito destina-se a permitir que a Administração confirme a efetiva adequação da proposta do licitante ao objeto exigido no processo licitatório.
- A realização da prova de conceito ou apresentação de amostra poderá ocorrer, a critério exclusivo da administração que, entendendo necessário, convocará o licitante vencedor, mediante documento formal, para que, na data definida apresente o sistema para demonstração, momento em que serão avaliados os quesitos constantes no Anexo II.
- Caso na demonstração seja testado que, o sistema não atende os requisitos estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, a licitante será desclassificada, sendo convocados os licitantes remanescentes na sua ordem de classificação.

44. FORMULÁRIO PARA PROPOSTA DE PREÇO



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Especificações do Objeto:	Valor Unitário	Quantidade	Valor Anual
Licença Mensal Sistema informatizado em formato SaaS para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso, contemplando os módulos: Memorando, Circular, Protocolo, Ouvidoria, Pedido e-Sic, Ofício, Processo Administrativo, Aplicativo Móvel, Workflow Avançado, Atos e Documentos Oficiais, e assinatura em lote, prevendo até 300 usuários.		12 meses	
Licença Mensal Catálogo de Serviços, Consulta prévia de Viabilidade, Aprovação de projetos de construção e parcelamento de Solo, Licenciamento ambiental Digital, Fiscalização de Obras e Posturas, Defesa Civil.		12 meses	
Serviço Confecção de Mapa para consulta de viabilidade		1 mês	
Serviço Importação de 22gb de dados da base da Plataforma Fly Protocolo		1 mês	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ANEXO I-A

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022
PROVA DE CONCEITO

Item	Característica	Atende
1	Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.	
2	A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.	
3	Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.	
4	Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test) , através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;	
5	Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;	
6	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.	
7	Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.	
8	Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

	usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.	
9	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;	
10	Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão;	
11	Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;	
12	Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;	
13	Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;	
14	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;	
15	Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso: ✓ Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização. ✓ Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual. ✓ Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual. ✓ Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual. ✓ Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.	
16	Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

17	Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.	
18	Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.	
19	Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.	
20	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;	
21	Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-CODE;	
22	Após estar identificado, o contato tem a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;	
23	Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.	
24	Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.	
25	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;	
26	As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

	documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.	
27	Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.	
28	Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.	
29	É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.	
30	Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.	
31	Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.	
32	O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;	
33	Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;	
34	As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.	
35	As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.	
36	A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

37	Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;	
38	Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;	
39	Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;	
40	Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;	
41	Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;	
42	Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;	
43	Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-CODE, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.	
44	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.	
45	Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;	
46	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual a 15 minutos;	
47	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

48	Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;	
49	Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;	
50	Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";	
51	Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;	
52	Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hyperlink automaticamente entre os documentos mencionados;	
53	Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.	
54	É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.	
55	É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;	
56	Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;	
57	O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;	
58	Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

59	Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;	
60	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e Smartcard) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;	
61	Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;	
62	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;	
63	Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;	
64	Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);	
65	Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.	
66	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;	
67	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;	
68	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

69	Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.	
70	É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.	
71	Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;	
72	Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.	
73	Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;	
74	Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;	
75	Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.	
76	Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;	
77	Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;	
78	Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;	
79	Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

80	A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.	
81	Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;	
82	Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;	
83	A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparece para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;	
84	Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;	
85	Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;	
86	Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;	
87	Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;	
88	Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;	
89	Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;	
90	Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.	
91	Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;	
92	Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;	
93	Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

94	Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;	
95	Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;	
96	A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;	
97	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;	
98	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;	
99	Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).	
100	De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens: ✓ porcentagem de resolução de documentos do setor. ✓ nota média dada para as resoluções e despachos do setor. ✓ porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor. ✓ assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores ✓ quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.	
101	Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.	
102	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

103	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;	
104	Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;	
105	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).	
MEMORANDO		
106	Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;	
107	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;	
108	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;	
109	Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;	
110	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;	
111	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;	
112	Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;	
113	Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;	
CIRCULAR		
114	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;	
115	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

116	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;	
117	Possibilidade de os usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).	
118	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;	
119	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.	
120	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.	
121	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.	
OUVIDORIA DIGITAL		
122	Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.	
123	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.	
124	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;	
125	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.	
126	O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.	
127	Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.	
128	Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

129	Possibilidade de 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	
130	Possibilidade de 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.	
131	Possibilidade de 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;	
132	Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.	
PROTOCOLO ELETRÔNICO		
133	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.	
134	Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.	
135	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.	
136	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.	
137	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.	
PEDIDO DE e-SIC		
138	As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

139	Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;	
140	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;	
OFICIO ELETRÔNICO		
141	Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;	
142	Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;	
143	O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;	
144	Possibilidade de geração de QR-CODE para cada ofício enviado.	
PROCESSO ADMINISTRATIVO		
149	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;	
150	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;	
151	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;	
152	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;	
153	Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;	
154	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

155	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;	
156	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;	
157	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;	
WORKFLOW AVANÇADO DE PROCESSOS		
158	Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;	
159	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;	
160	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;	
161	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;	
162	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;	
163	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;	
164	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;	
165	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ASSINATURA DIGITAL EM LOTE		
166	Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;	
167	Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;	
168	Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;	
APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO		
169	Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;	
170	Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;	
171	Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).	
172	Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;	
173	Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;	
174	Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

175	Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;	
176	Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;	
177	Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;	
178	Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;	
179	Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;	
180	As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);	



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º ____/2022

74

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
FIRMAM O MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
E _____ autorizado
através do Processo nº 247/2022.

NOME E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO BOM, entidade de Direito Público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 90.832.619/0001-55, sediado na Avenida Independência, nº 800, Campo Bom, RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Luciano Libório Baptista Orsi, doravante designado simplesmente **MUNICÍPIO**;

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua / Av. _____, neste ato representada por seu _____, Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____, e CPF/MF nº _____ doravante designado simplesmente **CONTRATADA**.

Pelo presente, as partes acima qualificadas, doravante somente designadas **MUNICÍPIO** e **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do procedimento licitatório na modalidade de **Pregão Presencial n.º 018/2022** em consonância com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002 e demais normas legais que regem a espécie, às quais as partes se obrigam nas condições estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistema informatizado em formato SAAS para credenciamento eletrônico de documentos multiuso, conforme Anexo I – Termo de Referência do edital.

ITEM	DESCRIPTIVO	UN.	QUANTIDADE
01	SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SAAS PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS MULTIUSO	MÊS	12
02	SISTEMA INFORMATIZADO PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO, LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS, DEFESA CIVIL.	MÊS	12
03	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE PARA O SISTEMA MÓDULO VIABILIDADE.	UN	01
04	SERVIÇO DE IMPORTAÇÃO DE 22GB DE DADOS	UN	01

75

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Executar o objeto contratado, fornecendo a prestação de serviços, de acordo com as especificações técnicas contidas no termo de referência e nos seus Anexos, bem como aquelas contidas na Proposta Comercial da CONTRATADA.

2.2. Indenizar eventuais danos causados à imagem do MUNICÍPIO e/ou a terceiros, provocados por culpa ou dolo da CONTRATADA na execução do objeto contratado, praticados durante a execução do mesmo.

2.3. Pagar aquilo que compete ao empregador nos termos da Lei, tal como salário, 13º, férias, licenças, seguros de acidentes do trabalho, assistência e previdência social, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para terceiros, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o preço proposto e contratado.

2.4. Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais de proteção.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

2.5. Cumprir tudo que estiver contido nos Acordos, Convenções Coletivas ou Sentenças Normativas referentes à categoria profissional dos seus empregados, mantendo na execução do objeto, somente profissionais com os quais mantenha contrato de trabalho devidamente registrados ou prestadores de serviço munidos de alvará de profissional autônomo.

2.6. Providenciar a imediata correção de qualquer deficiência apontada pelo responsável pela fiscalização do Contrato.

2.7. Responsabilizar-se pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integralmente por todos os danos e atos ilícitos resultantes da ação ou omissão dos mesmos.

2.8. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente Contrato.

2.9. Manter os profissionais que atuarem na prestação do objeto contratado, devidamente identificados, bem como, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI, se for o caso.

2.10. Executar os serviços conforme especificações e quantidades constantes na íntegra do Termo de Referência e em consonância com a proposta.

2.11. Referente à CONFIDENCIALIDADE, a CONTRATADA, seus funcionários e seu(s) Representante(s), assim como outras pessoas que venham a tomar conhecimento dos dados e informações através da Contratada para o cumprimento do Contrato e seus Termos Aditivos referidos no preâmbulo, obrigam-se a manter sigilo bem como limitar a utilização dos dados e informações disponibilizados para o cumprimento do referido contrato, não os transmitindo ou revelando a terceiros que não estejam vinculados à execução do CONTRATO e Aditivos referidos, declarando seu reconhecimento expresso de que tais dados e informações são confidenciais e pertencem ao Município, não usando tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio, seja por si, por seus representantes legais, sócios administradores e quotistas, procuradores, funcionários e por qualquer outro terceiro, pessoa física ou jurídica, contratado por si e que tomar conhecimento dos dados e informações sigilosos em decorrência do presente Contrato;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

2.12. Não utilizará os dados eletrônicos e outros dados e informações tornados disponíveis e que estiver sob guarda por sua responsabilidade, ou das quais tomar conhecimento em decorrência do presente contrato, para nenhuma outra finalidade que não aquelas relacionadas com o contrato; bem como não poderá divulgar, revelar ou dispor, sob qualquer forma, das Informações, que não para o cumprimento do presente contrato, obrigando-se, ainda, a adotar as cautelas e precauções adequadas para impedir o uso indevido por qualquer pessoa com quem a CONTRATADA tenha vínculo;

2.13. Deverá guardar sob sigilo e manter a segurança, durante toda a execução do contrato, todos os dados que lhe foram confiados, informações, cópias, reproduções, sumários, análises ou comunicados referentes às Informações ou nelas baseados, devendo devolvê-los ao MUNICÍPIO, em condições que permitam a continuidade dos serviços, em caso de rompimento, término do contrato ou por solicitação da CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias a contar desta solicitação;

2.14. Prestará os serviços de acompanhamento técnico e solução de dúvidas/problemas de forma mensal, atendendo a frequência de, no mínimo, 01 (um) atendimento presencial, junto a Divisão de Informática do Município, na sede do Centro Administrativo Municipal, podendo, se necessário, serem solicitadas mais vezes, em função das necessidades ou problemas verificados, devendo para tanto, serem agendados dia/horário, junto a Divisão de Informática, através do telefone (51) 3598-8600, ramal 8635, com o responsável pelo Departamento de Informática;

2.15. Além das obrigações gerais acima descritas, a CONTRATADA deverá observar as responsabilidades previstas no Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

3.1. Efetuar os pagamentos devidos pela execução do objeto do Contrato, de acordo com o disposto na Cláusula Nona do presente Instrumento.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

3.2. Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA no local de execução do objeto contratado, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação dos mesmos.

3.3. Indicar servidor seu ou profissional contratado para a execução da fiscalização do cumprimento das obrigações do presente contrato.

78

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado, observadas as limitações legais, a critério exclusivo do MUNICÍPIO, mediante elaboração de regular aditivo contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO/RUBRICA

5.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias/Rubricas:

05.01.2.035.3.3.90.40.06.00.00.00	(14/2022)
05.01.2.035.3.3.90.40.99.00.00.00	(14/2022)
04.01.2.019.3.3.90.40.06.00.00.00	(351/2022)
04.01.2.019.3.3.90.40.99.00.00.00	(351/2022)
08.02.2.170.3.3.90.40.06.00.00.00	(2084/2022)
08.02.2.170.3.3.90.40.99.00.00.00	(2084/2022)
06.01.2.046.3.3.90.40.06.00.00.00	(2648/2022)
06.01.2.046.3.3.90.40.99.00.00.00	(2648/2022)

5.2. As despesas decorrentes deste procedimento, a se vencerem no exercício de 2022 e 2023, constarão da pertinente Lei de Orçamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

6.1. Não serão exigidas garantias no presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

7.1. Na execução do objeto a CONTRATADA se obriga a fornecer os itens na quantidade e eventos previstos no Anexo I - Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO

8.1. O preço total a ser pago pelo MUNICÍPIO, referente à execução do objeto especificado na Cláusula I deste Instrumento, é de R\$(....).

8.2. Incluídos no preço estão todos os impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive as relativas a acidentes de trabalho), fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, seguro, obtenção de registros e/ou licenças.

8.3. O preço proposto pelos serviços somente será passível de reajuste decorrido um ano da contratação, tomando-se então como base os índices estabelecidos pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, fornecido pelo Instituto Nacional de Geografia e Estatística – IBGE.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento da contraprestação devida dar-se-á, **de forma mensal, na conformidade do montante de serviços efetivamente executados** no mês da competência, em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega, na Tesouraria do Centro Administrativo Municipal, na conformidade de pagamentos do Município, mediante a apresentação, pela contratada, até o último dia útil do mês da competência:

- a) da pertinente nota fiscal, visada pelo Serviço de Fiscalização do Município;
- b) da correspondente planilha de controle, firmada pelo responsável técnico da CONTRATADA e pelo Serviço de Fiscalização do MUNICÍPIO;

9.2. Tendo sido impostas penalidades à CONTRATADA, em decisão administrativa transitada em julgado, o valor será descontado do pagamento devido.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

9.2.1. Em caso de pagamentos mensais, o limite máximo mensal de desconto será de 10% (dez por cento) do valor da nota fiscal, a cada mês, até que se liquide integralmente.

9.3. Em caso de devolução da nota fiscal por alguma irregularidade, o prazo para pagamento recomeçará o respectivo curso a contar da data da reapresentação da nota fiscal, escoimada de vícios, sem qualquer acréscimo a título de juros e/ou correção monetária.

80

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Na vigência do Contrato, a CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, estará sujeita às seguintes penalidades previstas no art., 87, da Lei nº 8.666/93:

10.1.1. advertência;

10.1.2. aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor contratado, considerando a gravidade dos fatos, nos seguintes casos:

a) quando objeto não for executado de acordo com as especificações da proposta apresentada, dos projetos e do Contrato, ou houver negligência na execução do objeto contratado;

b) quando a CONTRATADA se negar a corrigir deficiências ou refazer o que for solicitado pelo MUNICÍPIO;

c) pela inexecução parcial do que foi contratado;

d) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

10.1.3. suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

10.1.4. declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, sem prejuízo do que estipulam os arts. 87 e 88 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. A não observância dos quantitativos mínimos para a realização do objeto contratado também implicará na multa supra referida.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

10.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.4. Na aplicação dessas sanções administrativas serão admitidos os recursos previstos em lei, garantida a ampla defesa.

10.5. A imposição de penalidades não impede a concomitante rescisão contratual.

81

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1. A rescisão do presente contrato poderá se dar, somente, nos seguintes casos:

11.1.1. por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, nos casos previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber;

11.1.2. por acordo entre as partes, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação;

11.1.3. pelo MUNICÍPIO, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a indenização, quando esta:

a) não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;

b) não recolher no prazo determinado as multas impostas, e

c) transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte;

11.1.4. judicialmente, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESPONSABILIDADES

12.1. A contratada responsabilizar-se-á integral e isoladamente, cível e criminalmente, por todos e quaisquer danos causados, independente a quem seja, sofridos em razão de ação ou omissão sua na prestação dos serviços, garantindo ao Município direito regressivo por tudo o que tenha que despendar em sendo responsabilizado, incluindo honorários periciais, advocatícios e custas processuais.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

12.2. A contratada também se responsabiliza, isolada e integralmente, por todos os encargos trabalhistas, fundiários e previdenciários, cíveis e criminais decorrentes dos contratos de trabalho e/ou cíveis que firmar para a consecução dos objetos, sendo assegurado direito regressivo na forma do item anterior.

12.3. A contratada responsabilizar-se-á ainda, isolada e exclusivamente, pelo seguinte:

- a)** despesas e providências necessárias à prestação dos serviços, pagamento de seguro de responsabilidade civil, e pagamento das multas eventualmente aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais ou municipais, em consequência de fato a contratada e/ou ao respectivo pessoal imputável;
- b)** obtenção de todas as licenças e franquias necessárias aos serviços que contratar, pagamento dos emolumentos definidos na legislação e observando todas as leis, regulamentos e posturas referentes aos serviços;
- c)** observância de todas as leis, regulamentos e posturas referentes ao objeto contratado;
- d)** quaisquer acidentes no trabalho de execução dos serviços contratados, por uso de patentes registradas, por danos resultantes de caso fortuito ou força maior, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. O Município designará a Fiscal de contrato, o Sr....., devidamente habilitado a tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização dos serviços.

13.2. A Fiscalização ora referida não eximirá a CONTRATADA de qualquer responsabilidade, seja relativamente aos bens e equipamentos do Município sob sua guarda, seja relativamente a danos sofridos por empregados e/ou prepostos seus, integrantes da Administração Municipal e/ou terceiros.

13.3. A CONTRATADA deverá planejar a prestação dos serviços juntamente com a Fiscalização do MUNICÍPIO, devendo acatar todas e quaisquer determinações da mesma.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

13.4. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente ao serviço de Fiscalização do Município, relação completa dos empregados utilizados, com detalhamento acerca dos respectivos nomes, qualificação profissional e jornada habitual, de sorte que possa a mesma, em entendendo inadequado o serviço de qualquer deles, solicitar a respectiva substituição, o que terá que ser acatado de imediato pela contratada.

83

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES:

14.1. A contratada fica obrigada a aceitar, por idênticos preços e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do que for inicialmente pactuado, mediante regular aditamento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste Contrato, exceto se formalmente autorizada pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Situações não previstas expressamente, se incidentes, serão reguladas pelo contido na Lei Federal 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, e alterações subsequentes, e pelos demais regramentos pertinentes às contratações públicas.

16.2. Todas as comunicações, relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada ou fax, na sede dos Contratantes ou no e-mail informado no procedimento licitatório.

16.3. A CONTRATADA informa o e-mail para que o Município realize intimações, notificações e comunicações sobre a execução contratual, devendo a CONTRATADA manter o mesmo devidamente atualizado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

17.1. Para a solução de qualquer controvérsia decorrente deste procedimento, é eleito o Foro da Comarca de Campo Bom, RS.

E, assim, por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, após lido e achado conforme, ambas as partes o assinam na presença das testemunhas abaixo, extraíndo-se as cópias necessárias à sua execução, nos termos previstos na legislação vigente.

84

Campo Bom, _____ de _____ de 2022.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI
Prefeito Municipal

Contratada

TESTEMUNHAS:

Guilherme Schubert Schmidt
Assessor Jurídico
OAB/RS 116.015



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022
CARTA DE CREDENCIAMENTO

Objeto: O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistema informatizado em formato SAAS para credenciamento eletrônico de documentos multiuso, conforme Anexo I – Termo de Referência do edital.

85

Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Cidade	
Estado	
E-mail	
Telefone	
Fax	
Pessoa para contato	

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade com RG nº. _____ e inscrito no CIC/MF sob o nº _____, para participar em procedimento licitatório, consistente no Pregão Presencial em epígrafe, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive com poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

(Cidade/UF) _____, ____ de _____ de 2022.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO – INCISO VII, DO ARTIGO 4º, DA LEI Nº 10.520

Objeto: O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistema informatizado em formato SAAS para credenciamento eletrônico de documentos multiuso, conforme anexo I – Termo de Referência do edital.

86

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, declaramos que a empresa....., CNPJ nº..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Pregão Presencial nº ____/____.

..... de de 2022.

.....
Assinatura do Representante Legal



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

87

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que a **(Razão Social da Licitante)** não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DO ART. 7º, XXXIII DA CF

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

88

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, combinado ao inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

DECLARAÇÃO

89

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____,

DECLARA que se **ENQUADRA** como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA, também, que está apto a utilizar-se dos benefícios previstos nos artigos 42 à 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

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

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura Municipal de Campo Bom

Av. Independência, 800 - Centro – Campo Bom - RS

Referente: Licitação Modalidade Pregão Nº. ____/____, Abertura ____ de ____ de ____ às ____h ____m.

Proponente:

a) Razão Social _____

b) Endereço _____

c) Telefone _____ E-mail _____

d) CNPJ: _____

Assunto: PROPOSTA

MD Pregoeiro

Ilmos. Senhores da Equipe de Apoio

Vimos apresentar por intermédio desta, a nossa proposta para fornecimento de:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE	VALOR UN	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA TRATAMENTO DA ÁGUA E LIMPEZA EM GERAL DO ESPELHO DA ÁGUA DO COMPLEXO CULTURAL DO CEI	MÊS	12		
2	SISTEMA INFORMATIZADO PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO, LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS, DEFESA CIVIL.	MÊS	12		
3	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE MAPA PARA CONSULTA DE VIABILIDADE PARA O SISTEMA MÓDULO VIABILIDADE.	UN	01		
4	SERVIÇO DE IMPORTAÇÃO DE 22GB DE DADOS	UN	01		
TOTAL					

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta.

E em consonância aos referidos documentos, declaramos:

1 - Que estamos cientes e concordamos com os Termos do Edital em epígrafe e das cláusulas da minuta do contrato em anexo;

2 - Que o prazo de validade da presente proposta, contados a partir da data de abertura do conjunto proposta, é de 60 (sessenta) dias;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

3 - Que nos preços apresentados já estão contemplados todos os encargos, principalmente os impostos e ou descontos ou vantagens, e frete para a entrega dos materiais.

4 – Indicação do representante legal que assinará o Contrato;

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Local e Data. _____

Nome, Assinatura e Carimbo da Empresa.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

92

Eu,.....,

inscrito (a) no

CPF/MF sob o nº, abaixo firmado, vinculado

nestes termos ao Contrato nº...../2022.

Como CONTRATADA a empresa, inscrita sob o

CNPJ nº....., assumo o compromisso de

manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras

relacionadas à CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de Campo bom/RS.

Por este Termo de Confidencialidade compromete-se:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, em prejuízo a atividade produtiva e/ou intelectual da CONTRATANTE, sob pena de responder perante as normativas de direito civil e penal vigentes;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à CONTRATANTE, sua atividade, produtos e/ou processos;
3. A não se apropriar para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponibilizado no momento da análise, consultorias e/ou proposição e implementação de soluções tecnológicas;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais da CONTRATANTE, sua atividade, produtos e/ou processos, 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



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas. Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

- ✓ **“Informação Confidencial”** significará toda informação revelada relacionada a tecnologia acima descrita, através da execução do projeto, a respeito de, ou, associada com a Avaliação, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.
 - ✓ **“Informação Confidencial”** inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, segredos de negócio, segredos de serviços públicos, dados, tratamentos de Dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especificações, senhas, diagramas, desenhos, desenhos de esquema de infraestrutura de rede, oportunidades de mercado e questões relativas a negócios revelados durante a execução do projeto ao qual foi contratado.
 - ✓ **“Avaliação”** significará todas e quaisquer discussões, conversações ou negociações entre, ou com as partes, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação da proposta de trabalho, prestação de serviços e/ou encaminhamento de soluções tecnológicas acima mencionada.
5. A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida pela minha pessoa por meio deste termo e, por conseguinte a empresa doravante denominada CONTRATADA, terá validade da Contratação dos serviços e disponibilização de informações por parte da CONTRATANTE, enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa e/ou pela CONTRATANTE, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à pessoa da CONTRATADA pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

CAMPO BOM,.....de..... de 2022.

.....
Assinatura