

EXCELENTÍSSIMO SENHOR EUGÊNIO CARLOS ALVES PREFEITO MUNICIPAL DE BOFETE/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Pregão Eletrônico nº 14/2025

Processo Licitatório nº 168/2025

Abertura 10/10/2025 – 09h

URGENTE!

Kelvin José de Oliveira Souza, advogado regularmente inscrito na OAB/SP sob nº 368.226, vem pelo presente apresentar **PEDIDO DE ESCLARECIMENTO** em face dos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 14/2025 promovido pela Prefeitura Municipal de Bofete, nos termos do item 4.1 do edital.

1. A Prefeitura Municipal de Bofete lançou o procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 14/2025 que tem por objetivo a *“FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DIGITAIS PARA ESTRUTURAÇÃO CONTÁBIL E GERENCIAL DO PODER EXECUTIVO E DA CÂMARA LEGISLATIVA DO MUNICÍPIO DE BOFETE”*.

2. O Anexo II prevê a realização de Prova de Conceito (POC) para verificação da conformidade da solução ofertada em relação ao objeto proposto, sendo estabelecido no item 6.4.2 o percentual de 80% (oitenta por cento) das especificações dos programas para a aprovação nesta etapa.

6.4. A demonstração será realizada através da execução de:

6.4.1. 100% do item 5.2. REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROGRAMAS

6.4.2. 80% do item 5.3 ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS, das funcionalidades de cada software constantes neste item, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamentos pertencentes à Administração.

6.4.3. 100%, do item 5.4 SIAFIC.

3. Ocorre que, percorrendo as especificações dos programas, deparamos com diversos itens em que são agrupadas inúmeras funcionalidades ao que nos parece contar como um único item.

4. A título de questionamento, destacamos o item abaixo referente ao “Acesso interno” do item “ 5.3.5. SOFTWARE PARA ESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABLETS – WEB”, onde podemos constatar a existência de 12 (doze) funcionalidades agrupadas em um único item do Termo de Referência.

Acesso interno

- **1** O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); **2** O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; **3** Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; **4** Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; **5** Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; **6** Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; **7** Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuarios autorizados; **8** Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, datade nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; **9** Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; **10** Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; **11** Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantem-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); **12** Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

5. Mesmas sistemática no “Acesso externo” do item “ 5.3.5. SOFTWARE PARA ESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABLETS – WEB”, onde podemos constatar a existência de 16 (dezesseis) funcionalidades agrupadas em um único item do Termo de Referência.

Acesso externo

- **1** A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; **2** Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; **3** Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa); **4** Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. **5** As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; **6** O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. **7** Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; **8** Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; **9** Anexo de novos arquivos; **10** Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. **11** Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. **12** A senha, neste caso, é gerada automaticamente. **13** 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; **14** Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; **15** Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; **16** Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

6. Por sim, também destacamos o tópico “Ouvidoria Digital”, que conta com nada menos que 21 (vinte e uma) funcionalidades agrupadas, conforme podemos verificar abaixo.

Ouvidoria Digital

- **1** Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; **2** Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. **3** Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. **4** Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. **5** Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; **6** A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; **7** Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. **8** Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. **9** Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. **10** 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. **11** 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. **12** Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. **13** Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. **14** Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. **15** Podendo reabrir, caso tenha interesse. **16** Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. **17** Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; **18** Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. **19** Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. **20** 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. **21** Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

7. Necessário destacar que a ausência de numeração dos respectivos itens, além de dificultar a clara compreensão de sua subdivisão, impede a ciência inequívoca acerca do quantitativo necessário para atendimento ao percentual estabelecido no item 6.4.2 do Termo de Referência para aprovação na etapa da Prova de Conceito.

8. Nestes termos, questionamos:

9. Para fins de contagem do percentual do item 6.4.2, nos itens acima será considerado como um único item, ou serão contabilizadas individualmente as funcionalidades como destacadas?

10. Caso seja considerado como um único item, não sendo atendida uma funcionalidade dentre as diversas previstas o item, será considerado como não atendido para fins de apuração do percentual do item 6.4.2?

11. Certos do pronto atendimento, aguardamos vosso pronunciamento.

Tupã, 30 de setembro de 2025

KELVIN JOSÉ DE OLIVEIRA SOUZA

OAB/SP 368.226