



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 123/2022	PREGÃO ELETRONICO Nº 083/2022
TIPO: MENOR PREÇO	REGIME: POR GLOBAL
CERTAME REALIZADO NO SÍTIO: https://bnc.org.br/	
ÓRGÃO SOLICITANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	

EDITAL

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE GARANHUNS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Santo Antônio, nº 126 - Centro – Garanhuns-PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.303.906/0001-00, neste ato representado pelo Secretário de Administração, o **Sr. Antônio Acácio Santana de Godoy**, com base na Lei Municipal 3878/2013, torna público a instauração da licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento **GLOBAL**, em sua forma **Eletrônica**, sob o regime de execução indireta, de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Federal nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/2006 (redação alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), Decreto Municipal nº 070/2018, Decreto Municipal 014/2013, Lei nº 3918/2013 e aplicando subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e pelas disposições fixadas neste Edital e anexos.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Site: https://bnc.org.br/
INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS	Dia 21/12/2022 às 09:00h
LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS	Dia 03/01/2023 às 09:00h
ABERTURA DAS PROPOSTAS	Dia 03/01/2023 às 09:00h
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA	Dia 03/01/2023 às 10:00h
REFERÊNCIA DE TEMPO	HORÁRIO DE BRASÍLIA
MODO DE DISPUTA	ABERTO
LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: o edital completo está disponível para consulta e cópia na internet no endereço: www.bnc.org.br .	

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

Havendo divergência entre as informações constantes do registro da licitação no <https://bnc.org.br/> e as constantes deste Edital e de seus anexos, prevalecerão as últimas.

1.0 DO OBJETO, DO VALOR MÁXIMO ADMITIDO E DOS ANEXOS DO EDITAL

- 1.1 Constitui objeto deste edital: Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação que disponha de solução integrada em ambiente web que contemple sistema de gestão de processo do negócio, serviços para modernização e criação de peças digitais (PAPEL ZERO), com suporte a indexação automática e pesquisa textual, definição e acompanhamento dos fluxos documentais, gestão arquivista (conarq), assinatura digitalizada e digital com carimbo do tempo1 para todos os servidores, B.I. (business Intelligence) para geração gráficos para análise do serviço, consultoria, configuração, implantação e automatização de fluxos BPM (gerenciamento de processos de negócio) e



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

BPMN (modelo e notação de processos de negócios), e BPMS (sistemas de gestão de processos de negócio).

- 1.2 O valor Global, Máximo Admitido, para a contratação dos serviços, objeto deste Edital, é de R\$ 170.933,33 (cento e setenta mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), valor este, calculado tomando-se como base o valor médio praticado atualmente no mercado, conforme disposto no Termo de Referência (Anexo I).
- 1.3 São Anexos do Edital:
 - 1.3.1 Termo de Referência e Anexos (Anexo I);
 - 1.3.2 Modelo de Proposta (Anexo II)
 - 1.3.3 Minuta do Contrato (Anexo III);
 - 1.3.4 “Modelo” de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte - ME ou EPP (Anexo IV);
 - 1.3.5 “Modelo” da Declaração Conjunta (Anexo V);
- 1.4 Os anexos constantes no subitem anterior são parte integrante e inseparável do presente Edital.

2.0 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar deste Pregão, os interessados e as empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e que estejam previamente credenciadas perante à **"BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (<https://bnc.org.br/>)"**.
 - 2.1.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto plataforma eletrônica.
 - 2.1.2 O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis no site detentor da plataforma eletrônica <https://bnc.org.br/>.
- 2.2 A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e Leis aplicáveis e pressupõe o pleno conhecimento de todos.
- 2.3 É vedada a participação de empresa:
 - 2.3.1 Pertencente ao autor do termo de referência, do projeto básico ou executivo, seja pessoa física ou jurídica;
 - 2.3.2 Empresa, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- 2.3.3 Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.
- 2.3.4 Que esteja sob suspensão do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Garanhuns/PE, suas Autarquias e Fundos.
- 2.3.5 Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- 2.3.6 Que não tenham providenciado o credenciamento prévio no BNC – Banco Nacional de Compras.
- 2.4 Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Garanhuns, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados ou controladores sejam servidores da mesma.
- 2.5 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, exclusivamente por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

3.0 DO CREDENCIAMENTO E DAS RESPONSABILIDADES DO USO DO SISTEMA ELETRÔNICO

- 3.1 O licitante, caso não seja credenciado, deverá providenciar previamente, o seu credenciamento perante o “BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS”, mediante atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 3.2 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 3.4 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao suporte da plataforma eletrônica, para imediato bloqueio de acesso.
- 3.5 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.6 Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações e mensagens no sistema eletrônico, durante e após a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.7 Nos casos de dificuldades ou falhas no acesso ao sistema, desconexões, erros de autenticação ou bloqueio de acesso, não caberá ao órgão promotor da licitação a responsabilidade sobre a



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

prestação de suporte ou por eventuais perdas decorrente da perda de negócios diante da impossibilidade de acesso.

- 3.8 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo telefone: **Curitiba-PR (42) 3026- 4550, ou através da Bolsa Nacional de Compras ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.**

4.0 DO REGIME DIFERENCIADO PARA EMPRESAS EM REGIME ME OU EPP

- 4.1 Será concedido tratamento diferenciado para as empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº. 147/2014), desde que a(s) referida(s) empresa(s) faça(m) a opção em local específico no sistema.
- 4.1.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo III para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.
- 4.1.2 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo as demais penalidades previstas em Lei.
- 4.2 Para efeito de julgamento do presente procedimento licitatório, será adotada a divisão em cotas principal e reservada, conforme item 4.0 do Termo de Referência (Anexo I), nos moldes do Inciso III Art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

5.0 DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS INICIAIS

- 5.1 A partir da data e horário indicados no preâmbulo deste edital terá início o período de acolhimento das propostas iniciais, as quais deverão ser inseridas em local específico no Sistema Eletrônico.
- 5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3 **Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.**
- 5.4 Somente serão disponibilizados para avaliação do (a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 5.5 Para formulação das propostas iniciais deverá ser considerado os **valores unitários**, indicada no termo de referência pertinente.
- 5.6 **SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APÓS DECORRIDA A ETAPA DE LANCES, APRESENTEM VALORES SUPERIORES AO MÁXIMO ADMITIDO PARA O LOTE OU QUE NÃO ATENDEREM AS EXIGÊNCIAS DESTES EDITAIS, INCLUSIVE DO SUBITEM ANTERIOR**



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- 5.7 OS LICITANTES DEVERÃO ANEXAR PROPOSTAS COM A DESCRIÇÃO DO OBJETO OFERTADO, PREÇO, NO RESPECTIVO CAMPO DO SISTEMA DO BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC, EM FORMATO PDF, WORLD OU EXCEL , OU PODENDO AINDA, DIGITAR NO CAMPO DE OBSERVAÇÕES ADICIONAIS, ATÉ A DATA E HORA MARCADAS PARA ABERTURA DA SESSÃO, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, QUANDO, ENTÃO, ENCERRAR-SE-Á, AUTOMATICAMENTE, A FASE DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.
- 5.8 **É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE EM QUALQUER PARTE DO SISTEMA BNC, EXCETO NA PROPOSTA EM PDF ANEXADA JUNTO AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, ATÉ O FINAL DA SESSÃO PÚBLICA DE LANCES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**
- 5.9 O **Pregoeiro** poderá suspender a sessão pública do **Pregão** quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, de que trata o Art. 28, do Decreto n.º 10.024/2019, irá perdurar por mais de um dia.
- 5.9.1 Após a suspensão da sessão pública, o **Pregoeiro** enviará, via *chat*, mensagens às **licitantes** informando a data prevista para o início da oferta de lances.
- 5.10 As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 5.11 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as **licitantes** liberadas dos compromissos assumidos.
- 5.12 **O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Interessado será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.**

6.0 DOS PROCEDIMENTOS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.
- 6.2 O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 6.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.5 A aceitação inicial da proposta não impede que mediante análise posterior, seja aferida a sua compatibilidade com os termos deste instrumento convocatório e seus anexos, podendo ocasionar na sua desclassificação.
- 6.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- 6.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.9 **O lance deverá ser ofertado pelo valor GLOBAL.**
- 6.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.12 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.13 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.14 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.15 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.16 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.17 **Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.**
- 6.18 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.19 No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.20 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.21 O Critério de julgamento adotado será o Menor Preço por LOTE, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.22 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.
- 6.23 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

previstas neste Edital.

- 6.24 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.25 O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até **03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.26 Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 6.27 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor máximo admitido para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;
 - b) Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da condição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - c) A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;
- 6.28 Na hipótese de não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o procedimento licitatório prossegue com as demais **licitantes**.
- 6.29 **OBJETIVANDO UMA MAIOR AGILIDADE NA FASE DE LANCES UTILIZAREMOS O JULGAMENTO DE ITENS SIMULTÂNEOS.**

7.0 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 7.1 **O JULGAMENTO OBEDECERÁ AO CRITÉRIO DE MENOR PREÇO GLOBAL, SEGUNDO VALORES DE CADA ITEM NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**
- 7.2 NA PROPOSTA ELABORADA deve estar incluso nos preços ofertados todos os tributos, mão de obra, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre a compra do objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.
- 7.3 O sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta, imediatamente após o encerramento da etapa de lances, ou quando for o caso, após a negociação e decisão do (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- 7.4 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor máximo admitido para a contratação.
- 7.5 Acatada a proposta, constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital e não havendo manifesto de intenção de interposição de recurso, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.
- 7.6 Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. O (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o participante para que seja obtido o menor preço.
- 7.7 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á a Ata no sistema eletrônico.

8.0 DA PROPOSTA DE PREÇOS PÓS-FASE DE LANCES

- 8.1 A proposta de preços da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar (arrematante) deverá ser encaminhada no prazo de até **03 (três)** horas, redigida em papel timbrado da licitante, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando obrigatoriamente:
 - 8.1.1 Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual (se exigida para habilitação) endereço, CEP, E-mail, telefone e/ou fax;
 - 8.1.2 Prazo de entrega ou do início da prestação dos serviços (após o recebimento da ordem de serviço, quando for o caso);
 - 8.1.3 Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;
 - 8.1.4 Descrição precisa do LOTE e o prazo, inclusive a marca dos produtos ofertados, devendo obrigatoriamente atender as especificações neste edital e seus anexos;
 - 8.1.5 Conter a indicação do Banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento
 - 8.1.6 Ser apresentada com preços expressos em moeda corrente nacional (real), utilizando duas ou até quatro casas decimais após a vírgula, discriminados por item, lote e global, em algarismo (unitário e total);
 - 8.1.7 Só será aceita a proposta cujo valor ofertado for igual ao arrematado ou inferior a este, sob pena de desclassificação.
- 8.2 As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a eventuais erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:
 - 8.2.1 Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;
 - 8.2.1.1 Erros de transcrição das quantidades previstas: o produto será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;
 - 8.2.1.2 Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado,



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

8.2.1.3 Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma;

8.2.1.4 O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros;

8.2.1.5 O valor resultante constituirá o total a ser pago.

8.3 O prazo estipulado no subitem 8.1 poderá ser prorrogado, a critério do pregoeiro da disputa, desde que apresentada motivação por parte da empresa arrematante.

8.4 Quaisquer tributos, custos e/ou despesas diretas ou indiretas omitidas na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o(s) produto(s)/serviço(s) ser(em) fornecido(s) sem ônus adicionais.

8.5 As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal de Garanhuns não será, em nenhum momento, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

8.6 Qualquer desconformidade dos valores das planilhas com a legislação tributária, com encargos sociais ou outros, a licitante ficará sujeita a pena de desclassificação.

8.7 **A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital, especificamente as contidas nos subitens 15.1.1, 15.1.4 e 15.1.6.2; assegurando-lhe o direito à ampla defesa.**

8.8 Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

8.9 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.0 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1 A apresentação dos Documentos de Habilitação será exclusivamente por meio do sistema, conforme art. 26, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, (o não encaminhamento dos documentos de habilitação por meio do sistema acarretará na inabilitação da empresa).

9.2 Havendo a **necessidade de envio de documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no **prazo de 03 (três) horas**, sob pena de inabilitação.

9.3 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

9.4 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.5 Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

- 9.5.1 Habilitação jurídica;
- 9.5.2 Qualificação econômico-financeira;
- 9.5.3 Regularidade fiscal;
- 9.5.4 Regularidade trabalhista;
- 9.5.5 Qualificação técnica.

9.6 DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.6.1 **Para Empresas Individuais:** Declaração de constituição registrada na Junta Comercial acompanhada das respectivas alterações, quando houver;

9.6.2 **Para Sociedade Empresária:** Ato constitutivo, ou contrato social em vigor, o qual deverá estar devidamente consolidado e acompanhado das posteriores alterações, se houver (Lei Federal nº 11.127, de 28 de junho de 2005);

9.6.3 **Para Sociedade por Ações (sociedade empresária do tipo S/A):** Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

9.6.4 **Para Sociedade Civil (sociedades simples):** Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.6.5 **Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País:** Decreto de autorização e ato de registro e autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.6.6 A documentação referente aos itens 9.3.1 a 9.3.5 devem vir obrigatoriamente acompanhada da cópia autenticada de qualquer documento oficial com foto do responsável legal da empresa.

9.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.7.1 **Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir;

9.7.2 **Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:**

a) **Na sociedade Anônima regida pela Lei nº 6.404/76:**



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- a.1 Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- a.2 Publicação do Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

b) Na Sociedade Limitada (LTDA):

- b.1 Fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento **EXTRAÍDOS** do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; e
- b.2 Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

c) Nas sociedades sujeitas a Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 – Novo Estatuto das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte:

- c.1 Fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento **EXTRAÍDOS** do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; e
- c.2 Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

d) Na sociedade criada no exercício em curso:

- d.1 Por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.7.3 Com base nos dados extraídos do Balanço Patrimonial será avaliada a capacidade financeira da empresa, devendo ser atendidos os seguintes índices:

1) Índice de Liquidez Corrente

$$\text{ILC} = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante} \geq 1,00$$

2) Índice de Liquidez Geral

$$\text{ILG} = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} \div \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo} \geq 1,00$$

3) Solvência Geral

$$\text{SG} = \text{Ativo Total} \div \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo} \geq 1,00$$

9.7.4 Para cumprimento do disposto no item anterior, o balanço deverá vir acompanhado de um demonstrativo de cálculos dos índices acima requeridos, bem como assinado e carimbado por contabilista devidamente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade – CRC, sendo que o balanço esteja devidamente registrado na junta, caso o memorial não seja apresentado, o pregoeiro e equipe de apoio reservam-se o direito de efetuar os cálculos.

9.7.5 **Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) em relação ao valor estimado da contratação para o item, exigido somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices acima exigidos, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta na forma da Lei.**



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

9.7.6 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.7.7 **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, onde conste o prazo de validade e não havendo este, somente será aceita com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.**

9.7.7.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do Estado onde seja localizado, referente aos processos distribuídos pelo PJe (Processos Judiciais Eletrônicos) ou equivalente;

9.7.7.2 **A certidão descrita no sub item anterior somente será exigida quando a própria certidão de falência ou recuperação judicial contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.**

9.8 REGULARIDADE FISCAL

9.8.1 Prova de inscrição perante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

9.8.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

a) Se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de inscrição estadual (**CACEPE – Cadastro de Contribuinte do Estado** onde a licitante esteja sediada, ou equivalente);

b) Se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviços, deverá apresentar prova de inscrição municipal (**CIM, Alvará ou outro equivalente**);

c) **Se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar os documentos exigidos nos *subitens a e b* acima.**

9.8.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.8.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

9.8.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de quitação de Tributos e Contribuições Federais Administrados pela Secretaria da Receita Federal), abrangendo à Seguridade Social (INSS);

9.8.6 Em caso de isenção ou não incidência de tributos, a proponente deverá apresentar documentos comprobatórios do fato.

9.9 REGULARIDADE TRABALHISTA

9.9.1 Prova de situação regular perante o Tribunal Superior do Trabalho (TST), através da



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

apresentação de Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa (Lei 12.440/2011);

9.9.2 Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99) – (modelo sugerido anexo – inserido na declaração conjunta, Anexo V deste Edital).

9.10 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.10.1 As empresas licitantes deverão apresentar os seguintes **documentos** relativos à **QUALIFICAÇÃO TECNICA**:

a) **Atestado(s)** e/ou **Certidão(ões)** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades, destacado o serviço que se equipare ao objeto do Pregão;

b) Somente serão aceitos o(s) atestado(s) com as seguintes informações: em papel timbrado da pessoa jurídica de direito público ou privado, com indicação do CNPJ, razão social, e estar assinado pelo responsável que o expediu, bem como com a indicação do respectivo cargo ou função;

b.1) O(A) Pregoeiro(a) reserva-se ao direito de, por meio de diligência, solicitar da proponente os documentos fiscais comprobatórios do fornecimento ou prestação de serviços, fundamentada no § 3º do Art. 43 da Lei 8.666/1993.

9.11 Comprovação de que a empresa possui em seu quadro fixo ou contratado, profissional (formado em qualquer área) com experiência em Gerência de Projetos para gerenciamento e acompanhamento das etapas e atividades inerentes a este projeto.

9.12 Comprovação de que a empresa possui em seu quadro fixo ou contratado, profissional com formação em Tecnologia da Informações ou afins com conhecimentos em desenvolvimento de sistemas, banco de dados e atividades relativas à customização da ferramenta.

9.11 Todos os documentos apresentados pela licitante deverão estar com sua validade em vigor na data marcada para a sessão de abertura da licitação, devendo manter sua regularidade durante todo o período de vigência contratual.

9.12 Toda a documentação necessária à habilitação deverá, preferencialmente, ser relacionada, separada e colecionada na ordem estabelecida neste Edital.

9.13 Os documentos extraídos por via INTERNET poderão ter seus dados conferidos e validados pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

9.14 Todos os documentos apresentados, deverão corresponder unicamente à matriz ou filial da empresa que ora se habilita para este certame, implica dizer que, os documentos deverão ser em nome de uma única empresa (razão social) e com endereço único.

9.15 Os documentos que não tiverem o prazo de validade fixado pelo respectivo órgão emissor, serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, a contar da data de sua emissão.

9.16 A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela empresa licitante, implicará



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

no indeferimento de sua habilitação, sem prejuízo as demais sanções e punições cabíveis.

- 9.17 Não será concedida habilitação ao licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, ou apresentá-los em desacordo com as exigências do Edital.
- 9.18 Toda documentação requerida neste edital, é considerada requisito indispensável e insubstituível para a habilitação do licitante, devendo então ser apresentada obrigatoriamente.
- 9.19 Às licitantes enquadradas como na condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP) Microempreendedor Individual (MEI) / demais, será concedido o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (Arts. 42 a 45), na forma abaixo:**
- a) Havendo alguma restrição na comprovação da REGULARIDADE FISCAL será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- a.1) Mesmo que apresente alguma restrição em sua documentação de regularidade fiscal, a Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP) Microempreendedor Individual (MEI), deverá apresentar toda a documentação exigida neste instrumento convocatório(Art. 43 da LC 123/2006).**
- b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos do Art. 48, § 2º do Decreto Federal nº 10.024/2019, ou ainda revogar a licitação.

10 DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATO

- 10.1 Adjudicação do objeto do presente certame, será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.
- 10.2 A Homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada, após a adjudicação do objeto ao(s) licitante(es) vencedor(es) pelo Pregoeiro ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.
- 10.3 Inexistindo manifestação recursal ou se a mesma for acatada pelo Pregoeiro, caberá ao mesmo à adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.
- 10.4 Após a adjudicação do objeto da licitação, e a vista do relatório de julgamento, a autoridade competente efetivará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório, podendo homologar o certame, ou se for o caso, mediante decisão fundamentada poderá revogar a licitação.
- 10.5 As obrigações contratuais decorrentes deste Edital, constarão na minuta do contrato a ser firmado entre o Município e o(s) Licitante(s) vencedor (es) (Anexo III).



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- 10.6 Na hipótese de não haver licitantes da cota reservada interessados (licitação deserta ou fracassada), esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

11 DOS PRAZOS, CONSULTAS E IMPUGNAÇÕES.

- 11.1 O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de publicação da homologação do processo, com fulcro no art. 40, inciso II e art. 65 da Lei 8666/93.
- 11.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, sistema do Bolsa Nacional de Compras - BNC ou pelo e-mail cplgaranhuns@gmail.com através do campo impugnações, ou ainda, por petição dirigida ou protocolada no endereço da **Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Siqueira Campos, N°56 – Centro - Garanhuns/PE.**
- 11.3 Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar o Edital, aquele que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame.
- a) A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste edital e dos anexos (§1º do Art. 24 do Decreto Federal 10.024/2019).
- 11.4 Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

12 DOS RECURSOS

- 12.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no máximo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 12.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante no sistema do Bolsa Nacional de Compras - BNC, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor (inciso XX do Art. 4º da Lei 10.520/2002).
- 12.3 O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo iniciando-se com a manifestação motivada e imediata do recorrente de sua intenção.
- 12.4 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.5 O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela Administração, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.6 Não havendo recurso, o pregoeiro procederá a adjudicação do objeto à Proponente vencedora.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- 12.7 Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à Licitante vencedora.
- 12.8 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento as interessadas, através de comunicação por escrito via fax ou por qualquer outro meio eletrônico de comunicação.
- 12.9 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 12.10 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal previsto ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 13.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 13.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 13.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 13.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico do BNC – Banco Nacional de Compras, através de “chat”.

14 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1 Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 14.2 A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração Pública.
- 14.3 No ato da contratação, deverá ser apresentada a REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA ATUALIZADA, bem como, documento de procuração, devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa, se for o caso.
- 14.4 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar o contrato, será designada nova sessão pela autoridade competente para o exame, pelo(a) Pregoeiro(a), da oferta subsequente de menor preço e respectiva negociação com o seu autor. Após a negociação, o(a) Pregoeiro(a) decidirá sobre a aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

- 14.5 As empresas que não forem sediadas no município de Garanhuns podem enviar os contratos assinados digitalmente via e-mail para o cplgaranhuns@gmail.com, no prazo estipulado, no sub item 14.1.

15 DAS PENALIDADES, SANÇÕES E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 15.1 A licitante vencedora sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais indicadas nos Artigos 86 a 88 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e responsabilidades civil e criminal:

15.1.1 Advertência e anotação da conduta no Sistema de Registro Cadastral;

15.1.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do licitante em assinar o instrumento contratual em 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua convocação;

15.1.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de: atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço ou desistência de realizar o serviço;

15.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja provida a sua reabilitação.

15.1.5 Quando o atraso de entrega for superior a 15 (quinze) dias, sem justificativa da contratada, ou com justificativa não aceita formalmente pelo órgão promotor, esta poderá cancelar o CONTRATO, sem prejuízo as demais sanções.

15.1.6 Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não comparecerem para assinatura do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo aos demais previstos em na legislação vigente;

15.1.6.1 Advertência;

15.1.6.2 Multa;

15.1.6.3 Suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pública, pelo período de até 05 (cinco) anos;

15.1.6.4 Suspensão do Cadastro de Fornecedores;

15.1.6.5 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2 Em caso de qualquer infração que implique na realização de novo certame, serão



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

cobrados da proponente infratora os custos relativos à abertura e realização do novo processo, inclusive com publicação e demais despesas necessárias até sua conclusão, as quais serão devidamente comprovadas.

- 15.3 Para todas as penalidades aqui relacionadas, será garantida a ampla defesa do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.
- 15.4 O Art. 58, da Lei 8.666/93, prevê que o regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:
- I - Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
 - II - Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;
 - III - fiscalizar-lhes a execução;
 - IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- 15.5 Nos casos de elaboração de Termo Aditivos, para acréscimos, supressões, acordos e exceções, deve-se obedecer aos termos do Art. 65, inciso I e inciso II, §§ 1º a 8º da Lei 8.666/93.
- 15.6 Nos casos de REAJUSTAMENTO, o Art. 55, inciso III, prevê que são cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam: o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.
- 15.7 Portanto, nestes casos, deve-se observar o Art 55, inciso III, e 40, inciso XI, da Lei 8.666/93 e Art. 2, § 3 da Lei 10.192/01.
- 15.8 Para calcular, utilize-se a formula sugerida pelo TCU, no Curso de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia e sua Fiscalização ECPBG – TCE/PE, 16 a 19 de março de 2015, elaborado pelo professor Fernando A. O. Rolim, pág 28, 29, 30.

$$R = [(I^1 - I_0) / I_0] \times VP$$

Legenda:

- R= Reajuste
- I¹= Índice final (12 meses após apresentação da proposta)
- I₀= Índice de apresentação da proposta
- VP= Valor da Parcela em Pagamento

- 15.9 Para as hipóteses de REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO, será adotado previsto no Art. 65, inciso I, alínea “d”, da Lei 8.666/93, combinado com o Art. 58 §§ 1º e 2º, da mesma Lei. O TCU sugere que deve-se adotar índices setoriais pertinentes, de acordo com o tipo de serviço a executar. Os Índices setoriais sugeridos pelo TCU são da FGV e DNIT.
- 15.10 O Art. 55, inciso III, da Lei 8.666/93, prevê que são cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam dentre outras o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento. Nos casos de atualização monetária, o TRF 2º REGIÃO, 5º TURMA, AC nº 2002.02.01.033274-2, sugere a seguinte fórmula, no Curso de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia e sua Fiscalização ECPBG



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

– TCE/PE, 16 a 19 de março de 2015, elaborado pelo professor Fernando A. O. Rolim, pág 30 e 31.

$EM = N.VP.I$

Legenda:

- EM= Encargos Moratórios;
- N= Número de dias em atraso;
- VP= Valor da Parcela em Pagamento;
- I= Índice de Compensação Financeira;
- $I = (tx. 100)/365$

Legenda:

- TX= é a taxa anual do índice que deveria ter sido previsto em edital. TCU indica IPCA/FGV, no Curso de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia e sua Fiscalização ECPBG – TCE/PE, 16 a 19 de março de 2015, elaborado pelo professor Fernando A. O. Rolim, pág 28.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o órgão promotor revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.
- 16.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 16.3 É facultado ao Pregoeiro e a Prefeitura, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 16.4 Fica assegurado à Prefeitura o direito de a qualquer tempo, motivadamente, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte.
- 16.5 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 16.5.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou cancelamento do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 16.6 Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, se aceito pelo Pregoeiro.
- 16.7 É vedada a cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da CONTRATANTE.
- 16.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e se incluirá o dia do vencimento.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- 16.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 16.9.1 Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento das demais.
- 16.10 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente, tomando como fundamento os princípios basilares que regem as licitações.
- 16.11 O Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá, até a assinatura do contrato ou outro documento equivalente, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, a qualificação técnica, econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante, onde na ocasião, o pregoeiro convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do envelope "Documentos de Habilitação", sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.
- 16.12 As dúvidas quanto à interpretação dos termos deste Edital e seus anexos, bem como quaisquer incorreções ou discrepâncias neles encontradas, deverão ser encaminhadas ao pregoeiro, até 02 (dois) dias antes da data marcada para abertura da sessão pública, no endereço abaixo:
- A PREGOEIRA: SAMARA FERREIRA PONTES**
RUA SIQUEIRA CAMPOS, Nº56. BAIRRO SANTO ANTONIO – GARANHUNS/PE
CEP 55.293-010
FONE: (87) 3762-7019/ 3762-5672
EMAIL: cplgaranhuns@gmail.com
- 16.13 Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se o foro da Comarca de Garanhuns, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Garanhuns, 19 de dezembro de 2022.

Antônio Acácio Santana de Godoy
Secretário de Administração
Portaria nº 001/2021 – GP



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação que disponha de solução integrada em ambiente web que contemple sistema de gestão de processo do negócio, serviços para modernização e criação de peças digitais (PAPEL ZERO), com suporte a indexação automática e pesquisa textual, definição e acompanhamento dos fluxos documentais, gestão arquivista (conarq), assinatura digitalizada e digital com carimbo do tempo1 para todos os servidores, B.I. (business Intelligence) para geração gráficos para análise do serviço, consultoria, configuração, implantação e automatização de fluxos BPM (gerenciamento de processos de negócio) e BPMN (modelo e notação de processos de negócios), e BPMS (sistemas de gestão de processos de negócio).

Essa solução deverá permitir customizações sem codificação (MDA - Model Driven Architecture), integrações com outros sistemas informatizados, envio de SMS e ainda contemplar treinamento aos usuários e serviços de suporte presencial e virtual (chat – videoconferência) para usuários e ao processo.

JUSTIFICATIVA:

A modernização dos processos administrativos pede ferramentas alinhadas com o futuro e preocupada com o meio ambiente. Por isso se faz necessário a contratação de tecnologias que diminuam drasticamente a utilização e manuseio de papel nas instituições.

Dessa forma, todos os documentos produzidos no município serão virtualizados e tramitados entres os setores de forma ágil, prática, eficiente e ecologicamente sustentável.

TABELA DE PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS (GLOBAL)

A contratação se dará por proposta em preço único.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO DO NEGÓCIO (BPM – BPMN – BPMNS) / CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO (MDA), MANUTENÇÃO E SUPORTE DOS SISTEMAS / MONITORAMENTO E QUALIDADE DOS DADOS. / CAPACITAÇÃO / TREINAMENTO PERMANENTE (PRESENCIAL / VIRTUAL) / HOSPEDAGEM / BACKUP SEGURANÇA DOS DADOS / ENVIO DE SMS.	SERVIÇO	1

- Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL e PROVA DE CONCEITO (POC).**
- O vencedor provisório do pregão pelo menor Preço Global será submetido a prova de conceito (POC), após ser declarada habilitada, para avaliação dos critérios técnicos da solução. Sendo aprovada segue para contratação. Sendo reprovado será convidada a segunda melhor colocada e assim sucessivamente até se conseguir uma concorrente que se atenda às necessidades apresentadas no Termo de Referência do Edital.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

DESCRIPTIVO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

IMPLANTAÇÃO

- **IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO:** Implantação, configuração e ajustes de módulos de sistemas, vinculados ao contrato;
- Módulos de Sistemas
- Elaboração dos Ambientes
- Instalação e configuração de máquina java;
- Instalação e configuração do servidor de aplicação;
- Instalação e configuração do servidor de banco de dados;
- Configuração de política de segurança entre as máquinas;
- Instalação e configuração de serviços de espelhamento;
- Ajustes de Performance via política de gerenciamento de memória de cada máquina;
- Instalação dos módulos;
- Parametrização dos dados existentes no sistema atual;
- Monitoramento e ajustes visando otimização de performance dos serviços;
- Testes e homologação dos serviços;

LICENÇAS DE USO DOS MÓDULOS DE SISTEMAS / SUPORTE TÉCNICO / ASSESSORIA TÉCNICA / TREINAMENTO / HOSPEDAGEM / BACKUP / SEGURANÇA

LICENÇA DE USO DE MÓDULOS DE SISTEMAS INTEGRADOS

1. Módulo de Controle das Normativas
2. Módulo de Gestão da Documentação
3. Módulo de Registro Digitais;
4. Módulo de Gestão Arquivística;
5. Módulo de Gestão de Virtualização de documentos;
6. Módulo de Digitalização – GED
7. Módulo de Gestão de Demandas;
8. Módulo de Comunicação;
9. Módulo MDA (Model Driven Architecture)
10. Módulo de Gestão de Processos;
11. Módulo de Integração
12. Módulo de Auditorias;
13. Módulo de Gestão BPM (gerenciamento de processos de negócio)
14. Módulo de Gestão BPMN (modelo e notação de processos de negócios)
15. Módulo de Gestão BPMS (sistemas de gestão de processos de negócio).

SUPORTE TÉCNICO / ASSESSORIA TÉCNICA / TREINAMENTO / PARAMETRIZAÇÃO / HOSPEDAGEM / BACKUP / SEGURANÇA (MENSAL):



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

SUPORTE TÉCNICO

- Implantação, configuração e ajustes de aplicativos, vinculados ao contrato;
- Gerência de projeto de desenvolvimento de módulos e funcionalidades específicas;
- Fornecer suporte técnico para as soluções (Gestão Web e Dashboard) por chat, e-mail, telefone, wiki-help, presencial ou por acesso remoto;
- O suporte deve estar disponível em horário comercial;

A licitante vencedora deverá disponibilizar permanentemente, em horário comercial, de segunda à sexta-feira, funcionários devidamente qualificados e certificados pela empresa, com comprovada capacidade técnica para manusear, configurar, dirimir as dúvidas e dar apoio presencial (quando necessário) e ainda atendimento online via internet (chat e videoconferência) para a correta utilização da solução pela contratante.

Semelhantemente, a empresa ganhadora deverá disponibilizar funcionários, nas mesmas condições de trabalho, que sejam capazes de emitir relatórios gerenciais, articular a comunicação com os diversos níveis da hierarquia organizacional, atender adequadamente às demandas dos usuários, registrarem as requisições de alterações e atualizações do Sistema e manter atualizado o intercâmbio Contratada e Contratante;

ASSESSORIA TÉCNICA

- Levantamento de Dados Preexistentes;
- Análise dos Dados;
- Identificação/Desenvolvimento de soluções que se adeque às demandas apresentadas pela **CONTRATANTE**;
- Levantamento de Requisitos para customizações;
- Proposição de normas, procedimentos e padrões para utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da contratante e Unidades Descentralizadas;
- Coordenação, orientação, execução, monitoramento e avaliação do desenvolvimento das ações de tecnologia da informação e comunicação, segundo as diretrizes fixadas pela administração municipal;
- Consultoria arquivísticas;
- Formatação, organização, normatização dos sistemas de informações;
- Desenvolvimento e treinamento das equipes de cada secretaria para realizar a digitalização de seus próprios documentos físicos, arquivamento digital e indexação.

TREINAMENTOS PRESENCIAL E ONLINE

- Realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
- Todos os instrutores devem apresentar certificado de capacidade técnica emitido pela empresa fabricante da solução comprovando habilidades necessárias para exercer a tutoria;
- Após realização de cada módulo do treinamento, a empresa deverá fornecer relatório final à instituição, constando de controle de presença e avaliação de participantes e instrutores.
- A contratada, deverá fornecer equipe para treinamento, manuais e outros materiais necessários a melhor possibilidade de aprendizado das equipes a serem treinadas;



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Os treinamentos devem ser agendados com antecedência com definição de data, hora de início e hora final;
- Os participantes deverão ser cadastrados pela equipe de multiplicadores da contratante para agilizar o início do treinamento;
- O meio virtual deverá ser definido com antecedência para que na data e hora marcada todos já estejam conectados a ferramenta indicada;
- A ferramenta usada deverá ser definida entre a contratante e a contratada para que seja a mais aderente aos usuários em questão a serem treinados.
- O usuário registrado na lista de treinandos será computado como treinado, desde que não retire seu nome da lista até 24 horas do início do treinamento;
- Treinamento para equipe de multiplicadores, de até 05 (CINCO) usuários.
- Os usuários poderão usar seus próprios computadores, notebooks ou tablets para realizar os treinamentos;
- Quantidade máxima de 2 usuários para cada equipamento;
- Material impresso ou digital deverá ser disponibilizado para todos os participantes do treinamento;
- A contratante deverá fornecer estrutura (computadores, acesso a internet, projetor, sala de treinamento, quadro branco, lápis, papel, etc) para treinamento dos usuários.
- Treinamentos para configuração geral de sistemas e ferramentas aos multiplicadores administradores;
- Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração;
- Prover capacitação in-loco para multiplicadores, gestores, participantes (preferencialmente na sede da contratante);

HOSPEDAGEM/BACKUP/SEGURANÇA (mensal)

- A hospedagem (hosting) do software e respectivos dados deverão ser de responsabilidade do fornecedor;
- O backup deverá ser realizado diariamente e mantidos por até 6 (seis) meses;
- O SLA (Acordo de Nível de Serviço) deverá ser de pelo menos 99.5%;
- Os servidores utilizados para aplicação, backup, banco de dados, devem ser hospedados em datacenter seguro e confiável;
- Todas as informações registradas na Plataforma (Aplicativo, Gestão Web) são de propriedade exclusiva da contratante, sendo disponíveis para utilização via API ou dados puros (SQL, TXT);
- Os acessos à plataforma deverão ser auditados por usuário, IP, níveis de permissão e ações realizadas;
- A plataforma tem que implantar mecanismo de exclusão lógica de dados para evitar perdas devido a erros acidentais que prejudiquem o perfeito funcionamento da plataforma;
- O acesso à plataforma será feito apenas mediante credenciais (login e senha) previamente cadastrados pelos gestores locais;
- A plataforma deve estar disponível através de comunicação criptografada através de SSL (HTTPS) – a mesma tecnologia utilizada por bancos durante o acesso ao Internet Banking;
- As credenciais devem ser armazenadas em local seguro e criptografadas com hash SHA1 (128 ou 256 bits) usando salt;

CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DE SERVIDOR PARA A HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

Caberá à CONTRATADA a hospedagem da solução: site, sistema e aplicativos garantindo a qualidade dos serviços prestados.

- O serviço deverá oferecer no mínimo:
 - Servidor Dedicado
 - CPU:
 - Intel Xeon E5-2603 V4
 - 1X8 CORES DE 1.7GHz
 - Disco Rígido: 1 TB SSD
 - Memória RAM: 16 GB
- LIMITES:
 - Transferência Ilimitada
 - Backup Automatizado – Pacote de 10GB de storage (por pacote)
 - Garantia de serviço de 99,5% de disponibilidade.

CUSTOMIZAÇÃO

- As customizações da ferramenta devem cobrir:
 1. Coletores;
 2. Integração;
 3. Fluxos de trabalho;
 4. Modelo de acompanhamento (alimentação, tratamento e exibição);
 5. Desenvolvimento de módulos de sistemas específico;
 6. Demais ajustes necessários.

PARAMETRIZAÇÃO DE DADOS HISTÓRICOS

A empresa deverá realizar na ferramenta nova a parametrização de todos os documentos existentes hoje no sistema atual, sem qualquer perda de dados ou informação.

Existem hoje aproximadamente: 320 mil documentos digitais.

Arquivos virtualizados associados aos documentos digitais: 1.600.000.

Período de dados armazenados: 01/2014 a 11/2022.

ENVIO DE SMS

A empresa deverá garantir o envio de pelo menos 1.000 (um mil) SMS, com notificações sobre tramitações, alertas, relativos a documentos criados e tramitados.

PRAZO DE EXECUÇÃO, CRONOGRAMA, GESTÃO, AVALIAÇÃO E SUPORTE

A contratada deverá implantar a solução, conjunto de módulos, para modernização da gestão e operacionalização da prefeitura, fazer o treinamento do pessoal da contratante envolvido no projeto, bem como realizar todo o trabalho de consultoria de tecnologia da informação para atender as demandas definidas em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da ordem de serviço, devendo apresentar o planejamento até o 2º (segundo) dia do contrato;



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

Deverá também, no prazo acima definido, apresentar cronograma de importação dos dados necessários para o correto funcionamento dos módulos de sistema implantados;

As demandas de suporte necessárias a utilização da aplicação pelos usuários da contratante, bem como aquelas necessárias ao perfeito funcionamento dos softwares terão solução estimada em até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação;

DAS ENTIDADES MUNICIPAIS BENEFICIADAS

A contratação visa beneficiar as entidades que compõem a administração municipal, sendo elas:

- PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS
- AUTARQUIA DE ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS - AESGA
- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE GARANHUNS - IPSG
- AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA TRÂNSITO E TRANSPORTES – AMSTT
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GARANHUNS
- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARANHUNS

DA INTEGRAÇÃO ENTRE AS ENTIDADES

A solução objeto desta licitação deverá permitir a integração entre as entidades municipais, efetuando a tramitação de documentos digitais entre elas, mas resguardando a individualidade de cada uma.

Nenhuma entidade poderá acessar os documentos particulares de outra entidade.

Cada entidade só poderá visualizar, consultar e interagir com aqueles documentos compartilhados entre elas.

ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO E METODOLOGIA

PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO

- Organização do cronograma das capacitações;
- Definição do fluxo de atividades;
- Elaboração dos instrumentos para pactuação e acompanhamento do uso das ferramentas;

IMPLEMENTAÇÃO

DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS / CESSÃO DO DIREITO DE USO

Após contratação do serviço e, por conseguinte a implantação da Solução Integrada de Tecnologia da Informação, a contratada será responsável por assessorar e monitorar todas as etapas de implantação desta solução pelo período de 12 meses.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

MANUTENÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO:

A empresa será responsável pela manutenção da ferramenta, suporte técnico e operacional, assessoria especializada e customizações durante todo o período de vigência do contrato.

CUSTOMIZAÇÃO DA FERRAMENTA:

- coletores;
- integração;
- fluxos de trabalho;
- modelo de acompanhamento (alimentação, tratamento e exibição);
- desenvolvimento de módulos de sistemas específico;
- demais ajustes.

MATERIAL DIDÁTICO:

A empresa contratada será responsável pela reprodução do material para a execução dos treinamentos e suporte.

DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

CAPACITAÇÃO TÉCNICA

As empresas proponentes deverão apresentar pelo menos 1 (um) termo/atestado/certificado comprobatório em papel timbrado da instituição e destacado o serviço que se equipare ao objeto do Pregão, que deverão ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

Será considerado somente um termo comprobatório por cada pessoa jurídica;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA3

- A empresa participante deverá possuir em seu quadro fixo ou contratado, profissional (formado em qualquer área) com experiência em Gerência de Projetos para gerenciamento e acompanhamento das etapas e atividades inerentes a este projeto.
- A empresa participante deverá possuir em seu quadro fixo ou contratado, profissional com formação em Tecnologia da Informações ou afins com conhecimentos em desenvolvimento de sistemas, banco de dados e atividades relativas à customização da ferramenta.
- A empresa participante deverá comprovar experiência e aderência relativa ao objeto a ser contratado.
- Todo documento apresentado é passível de diligência para verificação de sua autenticidade.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

PROTEÇÃO DE DADOS – Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”) - LGPD

PROTEÇÃO DE DADOS

A **CONTRATADA** declara conhecer e cumprir todas as leis vigentes envolvendo proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”) e, quando for o caso, o Regulamento 679/2016 da União Europeia (“Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados”), conhecida pela sigla GDPR, comprometendo-se, assim, a limitar a utilização dos dados pessoais a que tiver acesso apenas para execução dos serviços deste Contrato, abstendo-se de utilizá-los em proveito próprio ou alheio, para fins comerciais ou quaisquer outros.

Parágrafo Primeiro - Os termos utilizados neste contrato apresentam os mesmos significados do art. 5º da Lei Geral de Tratamento de Dados Pessoais.

Parágrafo Segundo - Se quaisquer alterações nas Leis de Proteção de Dados, regulamentos ou recomendações da Autoridade Nacional resultarem no descumprimento das Leis de Proteção de Dados, em relação ao processamento de Dados Pessoais realizadas sob este Contrato, as Partes deverão empenhar seus melhores esforços, de forma imediata, para remediar tal descumprimento.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

As Partes reconhecem que, como parte da execução do Contrato, armazenam, coletam, tratam ou de qualquer outra forma processam dados pessoais na categoria de Controlador para Operador. No sentido dado pela legislação vigente aplicável, a **CONTRATANTE** será considerada “Controladora de Dados”, e a **CONTRATADA** “Operadora” ou “Processadora de Dados”.

As Partes se comprometem a respeitar as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas por elas no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações, sem prejuízo do estrito respeito à Lei n. 12.965 de 2014 (“Marco Civil da Internet”), Decreto n. 8.771 de 2016 (“Regulamento do Marco Civil da Internet”), bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência deste Contrato, em especial com a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

As Partes se comprometem a tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos e expressamente informados aos titulares, adotando as melhores posturas e práticas para preservar o direito à privacidade e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

As partes concordam que o tratamento de Dados Pessoais resultante do presente Contrato será realizado estritamente para os fins de gestão da política pública do município.

As Partes garantem que adotam políticas de boas práticas e governança, que contém e asseguram, obrigatoriamente: níveis de segurança tecnológica; procedimentos que assegurem integridade, confidencialidade e disponibilidade no tratamento de dados; regras de organização, funcionamento, procedimento, obrigações para os agentes de tratamento, ações educativas, mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

As Partes comprometem-se a:

- I. cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas à pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) vigentes ou que entrem em vigor na vigência deste Contrato, incluindo, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Marco Civil da Internet, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (“Código de Defesa do Consumidor”), Lei Complementar nº 166, de 08 de abril de 2019 (“Lei do Cadastro Positivo”), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (“Lei de Acesso à Informação”) e Decreto nº 7.962, de 15 de março de 2013 (“Decreto Comércio Eletrônico”), conforme aplicável (“Legislações de Proteção de Dados Pessoais”);
- II. abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais;
- III. tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais;
- IV. garantir que qualquer atividade realizada envolvendo o tratamento de Dados Pessoais, resultante do objeto do presente Contrato, e as medidas adotadas para a privacidade e segurança estejam em conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais e sejam consistentes com a Política de Privacidade do município a qual poderá ser atualizada a qualquer tempo visando conformidade com a legislação brasileira e internacional de proteção de dados pessoais;
- V. não realizar qualquer Tratamento de Dados Pessoais, resultantes da execução do Contrato, sem enquadramento em uma das bases legais estipuladas no art. 7º da LGPD;

HIPÓTESES DE REALIZAÇÃO DE TRATAMENTOS DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

- I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;
- IV - para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) ;
- VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- VIII - para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- IX - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou
- X - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

§ 1º (Revogado).

§ 2º (Revogado).

§ 3º O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

§ 4º É dispensada a exigência do consentimento previsto no caput deste artigo para os dados tornados manifestamente públicos pelo titular, resguardados os direitos do titular e os princípios previstos nesta Lei.

§ 5º O controlador que obteve o consentimento referido no inciso I do caput deste artigo que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento previstas nesta Lei.

§ 6º A eventual dispensa da exigência do consentimento não desobriga os agentes de tratamento das demais obrigações previstas nesta Lei, especialmente da observância dos princípios gerais e da garantia dos direitos do titular.

§ 7º O tratamento posterior dos dados pessoais a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo poderá ser realizado para novas finalidades, desde que observados os propósitos legítimos e específicos para o novo tratamento e a preservação dos direitos do titular, assim como os fundamentos e os princípios previstos nesta Lei.

- VI. adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos Dados Pessoais;
- VII. somente realizar o Tratamento de Dados Pessoais como resultado do presente Contrato com a finalidade de cumprir com as respectivas obrigações contratuais;
- VIII. não permitir ou facilitar o Tratamento de Dados Pessoais por terceiros para qualquer finalidade que não seja o cumprimento de suas respectivas obrigações contratuais; e
- IX. assinar quaisquer documentos que possam ser exigidos ocasionalmente pela outra parte para implementar ou cumprir as obrigações de proteção de dados.

As Partes, desde já pactuam que o descumprimento por uma delas, de qualquer Legislação de Proteção de Dados Pessoais, das políticas do Banco do Brasil ou das provisões contidas neste contrato gerará obrigação da Parte culpada em indenizar, defender e manter isento(a)(s) a(s) outra(s) Parte(s), suas entidades afiliadas, conselheiros, diretores, executivos e empregados de e contra todas as responsabilidades, perdas, os danos, prejuízos, custos, despesas, ações, processos, demandas, multas e penalidades decorrentes do descumprimento, por uma das Partes, de suas obrigações, declarações e garantias previstas nesta Cláusula, sendo que nenhuma limitação de responsabilidade eventualmente acordada neste Contrato será aplicada para as indenizações por descumprimento das obrigações previstas neste contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE se compromete a:

- I. Garantir que os Dados Pessoais serão coletados, tratados e transferidos nos termos das Leis de Proteção de Dados Pessoais,
- II. Garantir que sejam tomadas todas as medidas de segurança para Tratamento dos Dados Pessoais;
- III. Empenhar esforços razoáveis para assegurar que a **CONTRATADA** possa cumprir com as obrigações contratuais resultantes das presentes cláusulas; e
- IV. Responder às consultas de Titulares, da Autoridade Nacional e/ou autoridades competentes em relação ao Tratamento de Dados Pessoais. As respostas serão dadas num prazo razoável, de acordo com as Leis de Proteção de Dados Pessoais.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- V. Divulgar orientações de boas práticas e de governança para serem cumpridas pela CONTRATADA no âmbito da execução deste contrato.
- VI. Notificar a **CONTRATADA** sempre que houver atualização nas “Políticas de Governança”.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA tratará os dados pessoais a que tiver acesso em virtude deste contrato apenas nas seguintes condições:

- I. Em nome da **CONTRATANTE** e para atender as finalidades deste contrato;
- II. Para a execução do Contrato e somente na medida do necessário para fazê-lo;
- III. De acordo com as instruções periódicas, razoáveis e documentadas da **CONTRATANTE**;
- IV. Em conformidade com todas as leis de proteção de dados aplicáveis, incluindo legislação extraterritorial ao qual a **CONTRATANTE** esteja sujeita.

A **CONTRATADA** deverá assegurar que qualquer pessoa física ou jurídica, agindo sob sua autorização e que possua acesso aos dados pessoais, esteja vinculada por obrigações contratuais que disponham de proteções equivalentes às previstas nesta cláusula em relação aos dados pessoais que tiver acesso.

Em caso de dúvidas sobre o tratamento dos dados, a **CONTRATADA** deverá notificar o **CONTRATANTE** e aguardar as instruções.

As obrigações de sigilo e processamento dos dados pessoais impostos à **CONTRATADA** se estendem a seus prepostos e subcontratados (se autorizado em contrato), garantindo que o acesso aos dados pessoais somente seja concedido às pessoas designadas para executar as atividades descritas neste Contrato e que estejam sob obrigação de confidencialidade com relação aos dados pessoais tratados.

Para o cumprimento desta cláusula, a **CONTRATADA** se compromete a firmar Acordos de Confidencialidade e de não divulgação que reflitam a criticidade dos dados tratados e/ou compartilhados.

A **CONTRATADA** declara que, caso utilize sistema próprio para armazenamento dos dados fornecidos pela **CONTRATANTE** para execução dos serviços:

- I. adotará procedimentos e controles, abrangendo, no mínimo, a autenticação, a criptografia, a detecção de intrusão e a prevenção de vazamento de informações e dados recebidos da **CONTRATANTE** para execução do objeto do Contrato;
- II. realizará testes e varreduras para detecção de vulnerabilidade, mantendo seus sistemas eletrônicos livres de programas maliciosos;
- III. efetuará o controle de acessos aos seus sistemas eletrônicos pelos seus prepostos, de forma efetiva, o cumprimento das obrigações deste Contrato e da legislação reguladora;
- IV. manterá o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- V. seguirá os padrões de segurança técnica validados no mercado e referendados pelo **CONTRATANTE** por meio deste contrato ou em suas “Políticas de Governança”.

A execução e a manutenção de medidas tecnológicas e físicas adotadas pela **CONTRATADA**, adequadas ao risco decorrente do Tratamento e a natureza dos Dados Pessoais, deverão ser



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

apropriadas e suficientes para proteger os dados pessoais contra, inclusive, mas não se limitando a alteração, divulgação ou acesso não autorizado, notadamente quando o processo envolver a transmissão de dados através de uma rede de tecnologia/informática/internet e contra todas as outras formas de processamento de dados ilícitas.

A **CONTRATADA** se compromete a:

- I. Tratar os Dados Pessoais disponibilizados pelo **CONTRATANTE** em conformidade com as suas instruções, as cláusulas do presente Contrato e as Leis de Proteção de Dados Pessoais, sendo certo que caso não possa cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente o **CONTRATANTE** desse fato, o qual terá o direito de suspender o compartilhamento dos Dados Pessoais e/ou de rescindir o Contrato;
- II. Dispor de procedimentos necessários para que terceiros autorizados a acessar os Dados Pessoais, incluindo os subcontratantes, respeitem e mantenham a confidencialidade e a segurança dos Dados Pessoais. Todas as pessoas sob a autoridade do Operador, incluindo os subcontratantes, devem ser obrigados a tratar os Dados Pessoais apenas sob a orientação da **CONTRATADA**;
- III. Indicar ao **CONTRATANTE** um setor profissional capacitado a responder às consultas relativas ao Tratamento de Dados Pessoais e cooperar de boa-fé com a **CONTRATANTE**, os Titulares e a Autoridade Nacional em todas as eventuais consultas num prazo razoável;
- IV. Não divulgar nem transferir Dados Pessoais a terceiros responsáveis pelo Tratamento de Dados Pessoais estabelecidos em países que não possuam regime de proteção de Dados Pessoais compatível com os termos deste Contrato e as Leis de Proteção de Dados Pessoais;
- V. No que tange às transferências posteriores de Dados Sensíveis, garantir que os Titulares deem o seu consentimento inequívoco para esse efeito; e
- VI. Notificar imediatamente o **CONTRATANTE** e em prazo nunca superior a 24 (vinte e quatro) horas no que diz respeito a:
 - a. Qualquer intimação, pedido, requisição de cooperação judicial no que diz respeito a divulgação de Dados Pessoais;
 - b. Qualquer acesso accidental ou não autorizado;

DILIGÊNCIAS PARA VERIFICAÇÃO

A **CONTRATANTE** realizará diligências para verificação da adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”) – LGPD pela **CONTRATADA**.

• ITENS PASSÍVEIS DE VERIFICAÇÃO

1. RESPONSÁVEL INTERNO A LGDP

A empresa deve indicar um Encarregado de Proteção de Dados pessoais (EDP ou DPO em inglês). Não há qualquer requisito de qualificação ou cursos obrigatórios para este profissional. Pode ser qualquer pessoa, interna ou externa, que atenda as atividades determinadas pela lei.

2. INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

A empresa deverá realizar um inventário dos dados que são objeto de tratamento, relacionado por setor (social, saúde, financeiro, tributário, administrativo etc.) quais tipos de dados são considerados dados pessoais e de que forma se enquadram na LGPD (comuns, sensíveis, que demandam consentimento etc.) e submeta à uma avaliação jurídica. Neste mesmo trabalho é salutar avaliar a finalidade, adequação e necessidade do tratamento dos dados pessoais.

3. BASES LEGAIS

O art. 7º da LGPD traz as permissões legais para tratamento de dados pessoais. Estudos realizados na União Europeia indicam que as bases legais mais utilizadas são: execução do contrato e legítimo interesse. Portanto, ao contrário do que se imagina, a grande parte do tratamento de dados não exige consentimento do titular.

4. NECESSIDADE, FINALIDADE E ADEQUAÇÃO

Necessidade: limitação do tratamento ao mínimo; finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular; e adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento (art. 6, I, II e III).

5. DOCUMENTOS JURÍDICOS

É importante que a empresa faça uma revisão dos seus documentos jurídicos, para atender à LGPD, especialmente:

- a) Contratos de Prestação de Serviço;
- b) Termos de Uso;
- c) Políticas de Privacidade;
- d) Contratos de Trabalho;
- e) Contratos de Fornecimento.

6. MEDIDAS DE SEGURANÇA

Segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão (art. 6, IV).

7. REGRAS DE BOAS PRÁTICAS E DE GOVERNANÇA

A LGPD trabalha a todo momento com o conceito de governança e compliance, no sentido de que a empresa deve fazer o máximo possível para estar de acordo com as determinações legais e das autoridades. Como medidas mínimas, a LGPD cita:

- a) demonstre o comprometimento do controlador em adotar processos e políticas internas;
- b) seja aplicável a todo o conjunto de dados pessoais;
- c) seja adaptado à estrutura, à escala e ao volume de suas operações, bem como à sensibilidade dos dados tratados;
- d) estabeleça políticas e salvaguardas adequadas;



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- e) tenha o objetivo de estabelecer relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular;
- f) esteja integrado a sua estrutura geral de governança;
- g) conte com planos de resposta a incidentes e remediação; e
- h) seja atualizado constantemente com base em informações obtidas a partir de monitoramento contínuo e avaliações periódicas (ver art. 48).

8. DIREITO DOS TITULARES

Revela-se importante que a empresa esteja atenta e pronta para anteder aos direitos dos titulares, quais sejam (Art. 48):

- I. confirmação da existência de tratamento;
- II. acesso aos dados;
- III. correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV. anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;
- V. portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto;
- VI. eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;
- VII. informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- VIII. informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- IX. revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei.

9. TREINAMENTOS

A empresa deverá realizar o treinamento interno de funcionários e prestadores de serviços na LGPD. Esta atividade, no texto da LGPD é atribuída ao EPD ou DPO. Qualquer atividade neste sentido deve ser documentada para servir de prova, caso necessário. Outras medidas interessantes são a criação de informativos, circulares e prospectos relacionados a LGPD, responsabilidades, direitos etc.

PROVA DE CONCEITO

AMOSTRAS E DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

- A prova de conceito, instrumento a ser utilizado na avaliação dos produtos e serviços objeto desta licitação, deverá ser realizada pela **CONTRATANTE** através de comissão composta por pelo menos 2 (dois) funcionários, devidamente habilitados.
- Deverá a empresa concorrente apresentar relação detalhada dos softwares considerados em sua proposta, contendo: especificações técnicas dos produtos (marca, modelo, versão, etc.) e manuais de utilização. A fim de que a **CONTRATANTE** possa avaliar se a concorrente atende às especificações do Edital e auxiliar na análise das amostras.
- A Prova de Conceito será realizada uma **ÚNICA** vez, não podendo ser refeita. Todos os itens solicitados nela deverão estar prontos e em pleno funcionamento. Quando se tratar de sistemas/softwares, caso apresente erro de execução ou não possua o item solicitado para



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

apresentação, não será permitida a concessão de prazo para customização e retorno para demonstração.

- A concorrente deverá apresentar ao menos um profissional especialista na solução amostrada para acompanhar e orientar a avaliação do produto/serviço;
- Será desclassificada a concorrente cuja amostra não atenda aos requisitos referenciados nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência.
- Todas as despesas e providências decorrentes para teste, mão de obra, transporte, seguro, emissão de laudos, bem como quaisquer outras de ordem material e pessoal, que se fizerem necessárias ao cumprimento das cláusulas do edital, serão de responsabilidade da concorrente vencedora no certame, não cabendo à **CONTRATANTE** quaisquer ônus adicionais.
- O objetivo desta demonstração é viabilizar prova de conceito que demonstre a completa adequação do produto/serviço ofertado à solução especificada neste Termo de Referência.
- A realização da **PROVA DE CONCEITO** antes do certame será OPCIONAL. Sendo **OBRIGATÓRIA**, após ser declarado vencedor provisório.
- Se a Prova de Conceito for **realizada antes** do certame e tendo alcançado a nota necessária para habilitação, o documento deverá ser colocado junto aos demais documentos do Envelope de Habilitação.
- Só será considerada apta a empresa que alcançar nota a partir de 8,0 (oito) até 10 (dez).
- A licitante que alcançar nota menor que 8,0 (oito) estará automaticamente desclassificada.
- Caso a primeira colocada no certame não seja aprovada na Prova de Conceito, será convidada a empresa imediatamente melhor colocada subsequente. Até que se consiga uma vencedora.
- Após o certame, a prova de conceito deverá ser realizada em até 5 dias úteis, de forma presencial.
- Prova de Conceito e Vistoria Prévia: Lei nº 8.666/93, art. 30, inciso III. / Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 4.968/ 2011 – Segunda Câmara.
- A recusa em providenciar os testes referentes a **PROVA DE CONCEITO** implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis.
- A Equipe responsável pela aplicação da prova de conceito, deverá fazer registro da prova, detalhando em especial os pontos que não forem atendidos pelo fornecedor, podendo utilizar do seu direito de gravar em mídia digital (áudio e vídeo) toda a execução do processo. Se considerar necessário.
- A Prova de conceito será construída baseada exclusivamente no Termo de Referência. Onde serão exigidas questões relativas a execução de atividades e funcionalidades da solução tecnológica licitada.
- As questões serão separadas por áreas. Cada área pode apresentar vários itens, e só alcançará o ponto referente a área se todas as funcionalidades descritas nos itens e subitens forem executadas.
- Registrar em ATA todo o procedimento da realização da prova de conceito. Que deverá fazer parte do processo licitatório, em particular os itens não atendidos.
- Homologação de Visita Técnica, comprovando a realização da prova de conceito junto a **CONTRATANTE**, assinado pelo responsável técnico da Instituição e o responsável técnico da vencedora do certame.
- A realização da **PROVA DE CONCEITO** previamente **É OPCIONAL**, mas obrigatória após o certame, se o licitante desejar realizar previamente deverá ser realizada até 48 horas antes da abertura do certame com agendamento através do e-mail: contratosgaranhuns@gmail.com ou do telefone (0**87) 3025-0325.
- Se a opção for depois, a ser agendada com a equipe pelos mesmos meios, até 5 dias após o certame pela empresa vencedora.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Acatar as decisões e observações feitas pelo fiscal do Contrato, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- b) Fornecer o objeto deste contrato nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência.
- c) Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Garanhuns. No caso de subcontratação autorizada pela Prefeitura Municipal de Garanhuns, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Prefeitura Municipal de Garanhuns ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Prefeitura Municipal de Garanhuns.
- e) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato e que venham ser estabelecidas pelo Gestor do Contrato;
- f) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;
- g) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do contrato, nos termos da Lei vigente;
- h) Deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda vigência do contrato;
- i) Cumprir as obrigações descritas no Termo de Referência e na proposta apresentada;
- j) Atender as solicitações de fornecimento da Prefeitura Municipal de Garanhuns, de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas de execução que venham ser estabelecidos pelo Gestor do Contrato.
- k) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado neste Termo de Referência, sujeitando-se, além das aplicações de penas multas previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores;
- l) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública Municipal, desta Prefeitura a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São Obrigações do Contratante:

- a. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto do contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;
- b. Efetuar o pagamento a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada juntamente com as certidões negativas FGTS, INSS, TST, estadual e municipal;
- c. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada;
- d. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, pelo servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;
- e. Pagar a importância correspondente a aquisição dos bens no prazo contratado;
- f. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- g. A contratante, por meio do seu Gestor de Contrato, fará o acompanhamento e a fiscalização do contrato sob os aspectos qualitativos e quantitativos;
- h. Acompanhar a execução podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão do fornecimento; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos e serviços fornecidos fora das especificações do Edital e deste Contrato;
- i. Comunicar à Contratada sobre possíveis irregularidades observadas no fornecimento, para imediata correção;
- j. Notificar a Contratada qualquer irregularidade encontrada no objeto deste Instrumento;
- k. Emitir documento **ORDEM DE SERVIÇO** para autorização dos serviços a serem realizados pela contratada no mês corrente.
- l. Disponibilizar pessoal necessário para alimentação (digitação) de dados em todas as áreas do sistema para que seja possível alcançar os objetivos esperados.

VALOR MÉDIO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO DO NEGÓCIO (BPM – BPMN – BPMNS) / CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO (MDA), MANUTENÇÃO E SUPORTE DOS SISTEMAS / MONITORAMENTO E QUALIDADE DOS DADOS. / CAPACITAÇÃO / TREINAMENTO PERMANENTE (PRESENCIAL / VIRTUAL) / HOSPEDAGEM / BACKUP SEGURANÇA DOS DADOS / ENVIO DE SMS	SERVIÇO	12	R\$ 14.244,44	R\$ 170.933,33
TOTAL				R\$ 14.256,44	R\$ 170.933,33

- Valor médio mensal por extenso: Dezesete mil e setecentos e cinquenta reais.
- Valor médio anual por extenso: Duzentos e treze mil reais.
- Não serão aceitas propostas com valor maior que a média alcançada na pesquisa de preço.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Os recursos necessários para a aquisição dos produtos, objeto deste Termo de Referência, são provenientes da seguinte classificação orçamentária:

Unidade Gestora	1 - Prefeitura
Órgão Orçamentário	1000 - Secretaria de Administração
Unidade Orçamentária	1001 – Gabinete do Secretário Municipal de Administração
Função	4 - Administração
Sub-função	122 – Administração Geral
Programa	401 – Apoio Gerencial e Tecnológico para a Promoção do Modelo de Gestão
Ação	2.2001 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e suas subdivisões
Despesa	116



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

Elemento	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.0000 - Recursos Próprios

DO PRAZO CONTRATUAL DO FORNECIMENTO:

O prazo do instrumento contratual para a aquisição dos serviços objeto deste Termo de Referência será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

O contrato será de 12 (doze) meses, sendo possível a sua renovação por iguais períodos até o limite de 48 (quarenta e oito meses) meses, de acordo com a Lei 8.666/93, se houver interesse do órgão contratante e anuência da contratada. No caso de renovação o contrato poderá ser reajustado com base na elevação dos custos demonstrados nas planilhas de custos integrantes deste termo de referência, limitado ao mesmo índice utilizado pela Prefeitura para correção dos impostos;

Todos os documentos, inclusive originais, adquiridos, utilizados e produzidos relativos aos trabalhos executados pela Contratada na vigência do contrato, passarão a ser de propriedade da Contratante;

A Contratada fica obrigada, conforme orientação e interesse da Contratante, a detalhar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na implementação e execução dos serviços;

Todo e qualquer material produzido, independentemente da forma empregada, deverá ser identificado unicamente pelo logotipo da Contratante, ou outra indicada por ela, não devendo conter qualquer identificação da Contratada, exceto para identificação e demonstração de sua responsabilidade técnica pelo conteúdo do material;

Os erros de implementação/execução, que sejam de responsabilidade da contratada, deverão ser corrigidos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de comunicação feita pela Contratante, à exceção dos serviços em produção cujo prazo para início do atendimento são de até 24 (vinte e quatro) horas no ambiente operacional do cliente;

O prazo de garantia de cada serviço implementado/executado por meio desta contratação terá o mesmo prazo da vigência do contrato, contados a partir da homologação, sem custos adicionais para a Contratante;

Todas e quaisquer correções provocadas por erros de implementações, de responsabilidade da contratada, durante a vigência da garantia, deverão ser realizadas, sem custos adicionais para a Contratante;

As passagens aéreas ou terrestre, hospedagem, alimentação e transporte necessários, quando da contratação de serviços de especialistas, serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.

Garanhuns/PE, 30 de setembro de 2022.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXOS DO TR

I-ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES

II-DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DO SOFTWARE;

III-ATESTADO DE COMPROVAÇÃO DE VISITA TÉCNICA PARA FINS DE VISTORIA DA INFRAESTRUTURA DA CONTRATANTE (USO DA CONTRATANTE)

IV-MODELO DE DECLARAÇÃO PARA RENÚNCIA DA VISTORIA TÉCNICA (USO DA CONCORRENTE)

V-PROVA DE CONCEITO.

VI-TERMO DE COMPROMISSO COM O SIGILO DA INFORMAÇÃO – LGPD



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

DADOS

Utilizar SGBD relacional, com suporte à clusterização do ativo-ativo, o qual poderá ser instalado, a critério da instituição, em um ou mais ambientes.

Dimensionar a quantidade necessária de licenças, usuários e esquemas de SGBD para atender plenamente a implementação da solução, considerando a possibilidade de clusterização.

Instalar e configurar o SGBD em todos os ambientes indicados pela instituição. Documentar o processo.

Instalar e configurar a clusterização do SGBD em todos os ambientes indicados pela instituição. Documentar o processo.

Realizar periodicamente avaliação e tuning do SGBD em todos os ambientes da instituição, de forma a garantir performance adequada ao volume de dados e capacidade de processamento dos servidores. Documentar o processo.

A definição do banco de dados, o local a ser instalado, a estrutura necessária, deve ser fornecida e gerenciada pela contratante;

PROCESSAMENTO

Suportar o sistema operacional Microsoft Windows XP ou superior para o acesso via cliente browser;

Suportar o sistema operacional Linux Ubuntu 14.10 ou superior para acesso via cliente;

Suportar o sistema operacional OS X Snow Leopard (v10.6.8) ou superior para acesso via cliente;

Permitir a execução através do navegador Mozilla Firefox versão 1.3 ou superior sem alteração de características visuais ou funcionais observadas no ambiente de homologação.

Permitir a execução através do navegador Chrome 2.0 ou superior sem alteração de características visuais ou funcionais observadas no ambiente de homologação.

Permitir a execução através de navegador Opera 27.0.1689.66

Permitir instalação em servidores web Microsoft Internet Information Services (IIS) 6 ou superior (preferível em apache Tomcat por melhor performance/segurança).

Permitir a execução em ambiente corporativo ou doméstico, conectadas ao servidor por rede de 100 Mbps de velocidade ou superior.

CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUÇÃO

Possuir interface com o usuário totalmente em português do Brasil.

A solução não deverá fazer uso de Stored Procedures ou triggers para implementação de lógica de negócios.

Prover mecanismos que garantam as regras de integridade dos dados. A transação deve ter todas as suas operações executadas em caso de sucesso ou nenhum resultado de alguma operação refletida sobre a base de dados em caso de falha. Ou seja, após o término de uma transação (commit ou abort), a base de dados deve refletir resultados parciais da transação.

Prover integração com serviços de Correio Eletrônico (e-mail) e envio de SMS.

Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados transmitidos via ajax, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.

Permitir personalizações da interface de apresentação com a inserção de logomarcas, como por exemplo, do órgão contratante em todas as telas e relatórios gerados pela solução.

Suportar a implementação de mecanismos de tolerância a falhas permitindo o tratamento a todas as mensagens de erro.

O acesso, a navegação e a operação das funções da aplicação nas estações de trabalho devem ser executadas exclusivamente via Web (sem emuladores) e deverá ser compatível com os navegadores listados na seção Processamento.

Manter as regras de negócios separadas da camada de banco de dados em ferramenta de configuração padrão M.D.A (Model Driven Architecture).

Gerar relatórios e/ou sínteses referentes aos parâmetros de negócio inseridos no sistema, possibilitando a visualização por diversas formas como: papel impresso, arquivo eletrônico e e-mail.

Fornecer mensagens informativas claras (fácil entendimento dos usuários) em transações demoradas.

Permitir a impressão e visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação nos formatos .pdf, .xls, .xlsx, .odt para todos os relatórios disponíveis no sistema.

Disponibilizar menu de ajuda para o usuário com conteúdo sobre a operação da ferramenta (Help Online). Esse help será customizado por tipo de documento visando esclarecer comportamentos específicos desse tipo de registro, como atributos e estados particulares;

Permitir o gerenciamento operacional de todos os processos de agregação e carga (habilitação/inabilitação de execução, alteração de horário de execução, start de múltiplas instâncias etc.)

RECURSOS DE ACESSO E NAVEGAÇÃO

Prover mecanismos de monitoração de eventos de segurança e status.

Prover trilhas de auditoria que permitam o subsídio na apuração de processos administrativos.

Prover recursos para auditoria de logs, que permitam consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação; o que foi realizado durante a operação; quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e; onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação.

Permitir política de acesso a recursos e opções do aplicativo por perfis.

Possuir mecanismo de timeout por tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.

Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema;

Suportar o protocolo de transferência de arquivos FTP (SSL ou TLS) e as linguagens de marcação XML/HTML.

Deve ser fornecido um portal para uso da solução.

As integrações entre as aplicações externas da instituição e a solução deverão ser realizadas de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações, através conexão via banco de dados ou web-service.

Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema.

Utilização de recursos de segurança que diferencie seres humanos de máquinas, do tipo CAPTCHA ou re-CAPTCHA (Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart).

Garantir a segurança das informações através de uma política de acesso ao sistema que deve ser realizada mediante usuário e senha, contemplando autorizações para o tipo de transação a ser



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

executada (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) por função do sistema, assim como permitir a definição de padrões de acesso específicos por grupos de usuários, em função da estrutura organizacional, com registro das transações (log do aplicativo).

INTEGRAÇÃO

Fornecer acesso síncrono/assíncrono a sistemas de informação com a tecnologia Web Services ou acesso direto via base de dados.

Permitir a integração com os sistemas Financeiro, registro de documentos e de Recursos Humanos da instituição. Por integração da solução com os sistemas da instituição entende-se a análise de soluções, desenvolvimento de componentes, construção de interfaces, preparação de rotinas e exportação e importação de dados.

Possuir integração entre os módulos do sistema.

Integração com módulo de digitalização com suporte a indexação automática por atributos específicos. Para efeito de automatização das indexações deverão ser permitidas a definição de regras baseadas tanto ontologias organizadas hierarquicamente descritas através de expressões regulares quanto através de localização posicionais de conteúdo dentro de imagens. Além das opções de buscas definidas acima todos os itens documentais deverão ser acessados através de pesquisa fonética efetuada no conteúdo total das peças digitais realizadas a partir de indexação textual das peças via OCR.

Processamento de recursos de identificação, OCR e de ontologias em documentos digitais gerados automaticamente pelo sistema ou artefatos anexados;

Definição de integrações sem necessidade de codificação.

Customizações em tipos e modelos sem necessidade de codificação.

REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

FUNCIONALIDADES GERAIS

Permitir aos usuários anexar documentos/modelos a partir de modelos pré-definidos, incluindo Word, Excel, diagramas Visio, arquivos PDF e outros.

Possibilitar que cada anexo apareça em vários lugares no sistema (compartilhamento).

Permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento;

Os nomes dos campos devem ser definidos pelo gestor da ferramenta.

Permitir que campos adicionais possam ser incluídos nos formulários sem alteração no código. Esses campos devem constar nos relatórios ou telas de pesquisa.

Permitir que os relatórios sejam configuráveis pelos usuários.

A aplicação suporta a referência de documentos e procedimentos existentes dentro da aplicação.

Controle de versão e armazenamento dos documentos/arquivos.

Trilha de auditoria referente à inclusão/alteração da informação.

Configuração de envio de documentos, alertas, escalonamento via e-mail e SMS.

Criação de workflows diferenciados para realização das atividades, com inclusão de prazo e responsáveis, com validações e ações utilizando linguagem Java com suporte a tratamento de erros, envio de mensagens, tramitações automáticas, atualizações de dados com outros sistemas, cálculos de valor, entre outros;

Controle de acesso por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal), perfil.

Permitir a automatização dos fluxos (workflows) criados.

Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

Possibilitar a criação de fluxos documentais (workflow) por meio de ferramenta gráfica de acordo com tipo de documento.

Permitir que no fluxo de aprovação e revisão dos documentos, sejam incluídos comentários e sejam armazenados junto aos documentos.

Permitir o escalonamento, com alertas via e-mail e SMS, caso alguma atividade esteja fora do prazo.

Permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para quaisquer usuários ou grupos cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e SMS, possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via workflow e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas.

Suportar os seguintes componentes: check box, lista de seleção, input tipo texto, número, data e imagem.

Possuir aviso automático aos usuários via e-mail ou SMS aos interessados quando um novo documento ou nova versão for inserida no sistema, obrigando os usuários a executarem suas pendências de conhecimento/leitura dentro do ambiente de tarefas do sistema.

Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão, validade e atributos de indexação.

Pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética, normalização gramatical e dicionário de sinônimos, conforme configuração de termos.

Permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica, apresentada a partir do fluxograma do seu tipo de documento, detalhando por fase, atividade, valor de atributo, pesquisa textual em artefato resultante por atividade, prazos vencidos, entre outros.

Disponibilizar interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos repositórios.

Permitir rastrear comentários efetuados na publicação de um documento.

Permitir arquivar documentos através de árvore hierárquica.

Permitir arquivar documentos através de palavra-chave.

Permitir importar os documentos normativos existentes e anexos nos formatos (*doc, *xls, *ppt, *pdf, *docx, *xlsx e *pptx).

Controlar o histórico de revisões de documentos em nível de atributo (metadado), com registro de data, hora, usuário e alteração realizada.

Controlar os prazos com avisos de pendência aos responsáveis por realização de tarefas no sistema.

Armazenar o histórico das alterações de documentos, com versionamento das peças e log detalhado de acesso e alteração dos atributos.

Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, confidencial, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).

Permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados; (ANEXAÇÃO E APENSAMENTO)

Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.

Prover os gestores documentais com mecanismos configuráveis que permitam a inserção de novos documentos sem que estes sejam submetidos a um processo de revisão antes da publicação.

Assinatura eletrônica de elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos.

Permitir assinatura digital (Serasa/Certisign/Verisign) com carimbo de tempo válido de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão icp-brasil, do tipo A1 (assinatura em arquivo).



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

Possibilitar efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil.

Permitir criação de modelos (templates) de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados, bem como por resultado de atividades configuradas no workflow.

Permitir que o(s) modelo(s) (template(s) também seja(m) documento(s) com ciclo de vida controlado(s) no sistema.

Possibilitar que modo de gravação seja normal (PDF) ou compactado (ZIP).

Permitir controlar o tamanho máximo que um arquivo eletrônico pode ter quando é feito o seu upload.

Permitir a criação de formulários com planos de fundo, logotipos de empresas etc.

Gerar relatórios que sejam personalizados com seleção dos campos disponíveis do cadastro.

Gerar relatórios através de interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos repositórios.

Gerar relatório de controle de prazos definidos.

Possuir cadastro de palavras chaves.

Possibilitar a criação de fluxos documentais (workflow) com definição de prazos e responsáveis de forma manual e automática.

Alerta de prazo para conclusão da tarefa conforme definido no fluxo.

Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.

Possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo.

Possuir recurso para notificação via e-mail e SMS sobre tarefas de workflow a serem executadas.

Consultar por diversos filtros de pesquisa.

Possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento ou processo.

Permitir o cadastro de pastas por unidade visando arquivo setorial.

Permitir a numeração setorizada, compartilhada ou unificada.

Definir layout de numeração de acordo com o tipo de registro (Exs.: 0001/2022-DRH / DGP-00234.34.6543/2022)

Possibilitar a anexação de modelos de documentos para exemplificar a construção de um artefato no momento de sua criação.

Incluir automaticamente despachos como artefatos digitais.

Incluir quando necessário assinatura digitalizada em todos os documentos e despachos automaticamente, baseado no usuário logado.

Fornecer suporte aos modelos de juntada (anexação, apensação, volumes e processo).

Permitir adicionar uma GRT como artefato digital ao documento;

Suportar tramitação de documentos entre entidades (exemplo: uma sede e uma unidade localizada no interior do estado).

Definir atributos sem necessidade de codificação, nos seguintes tipos: moeda, data, CPF, texto, CNPJ, multivalorado, campo de domínio e associações.

Registro de justificativa (definida ou livre) ao solicitar download de cópia de artefatos anexados, quando o interessado não fizer parte da lista de interesse do mesmo. Ficando registrado na lista do documento e nos LOGs do sistema.

1. MÓDULO DE CONTROLE DAS NORMATIVAS (NORMAS)

- Quanto à temporalidade – alerta de revisão, mudança de status
- Gerenciar o prazo de validade dos documentos, com alerta via e-mail (para registros físicos e eletrônicos).
- Migrar os documentos automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.
- Possibilidade de campo de justificativa na exclusão de documentos.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Quanto à criação de normativas / fluxo de aprovação / escalonamento de aprovação.
- Possibilitar a inclusão de prazos para cada etapa do workflow.
- Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa.
- Suportar a associação de arquivos de fora da aplicação.
- Quanto ao controle de publicação – definir o envio por acesso, controle de leitura, lembrete de leitura.
- Definir a publicação da normativa por tipo de acesso.
- Permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.
- Realizar o controle de leitura com e-mail lembrete para os usuários que registraram o documento como lido.
- Quanto ao controle de revogação parcial
- Permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.
- Permitir configurar a validade de documentos.
- Quanto ao controle de mudança (Revisão da Normativa) – Histórico de alterações
- Permitir a utilização de guias de remessa de documentos para enviar o documento a terceiros ou outras áreas da empresa para que os usuários possam elaborar, aprovar ou somente tomar conhecimento de determinado conteúdo.
- Quanto ao controle de numeração – sequências diversas
- Possibilitar que a numeração seja automática, a partir de um padrão definido, ou manual.
- Quanto ao controle de impressão / armazenamento
- Permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados em diretórios controlados cadastrados no sistema.
- Quanto ao cadastro de grupos diferenciados para criação / Revisão das Normas/
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico e envio de documentos por e-mail.
- Quanto à formatação padrão – com base nas normativas
- Permitir o preenchimento de formulário online (durante a execução do processo);
- Permitir a criação de formulários com planos de fundo, logotipos de empresas etc;
- Permitir criar regras para os eventos (clique, alteração da lista, entrada e saída de campos);
- Permitir efetuar cálculos com os valores dos campos e mostrar o resultado em outro campo do formulário.
- Quanto à vinculação com os processos
- Possuir matriz de responsabilidades por tipo de documento.
- Permitir que as normativas sejam vinculadas nos fluxos dos processos.
- Quanto à emissão de relatórios
- Gerar relatórios a partir da pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.

2. MÓDULO DE GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO ;CADASTRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- Permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos de subcategorias;
- Permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração;
- Suportar arquivos complexos, os quais poderão conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento;
- Possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

modelados em ferramenta gráfica, baseado em passos ou em hierarquias;

- Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa, com controle de custo e prazos;
- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função regras de indexação definidas a partir de expressões regulares;
- Permitir o agrupamento de documentos e o envio de lotes para terceiros;
- Permitir a representação gráfica dos documentos gerados na organização utilizando quantidades mensais, diário, tipos, posse, temporalidade, unidade criadora, unidade com a posse, status, públicos/confidencial, entre outros.
- Cadastro de Tabela de Temporalidade
- Prover controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida;
- Controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa;
- Configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico;
- Possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [ttd] física para o arquivo departamental (ativo/corrente), arquivo físico (inativo/intermediário) e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento;
- Controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria;
- Gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo;
- Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
- Cadastro de Tipologia
- Permitir que cada categoria possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento ou registro;
- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow;
- Possuir recurso de check-in/check-out de documentos;
- Possuir matriz de responsabilidades por tipo de documento, apresentando quem fez o que em que data, bem como alinhamento com os prazos previamente definidos;
- Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental.
- Controle de Temporalidade dos Documentos – Eliminação de Documentos
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema;
- Relatórios (dos cadastros, entradas e saídas de documentos, tipos de documentos, localização, etc.);
- Controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos;
- Gerar a matriz documento x arquivo físico (relacionar os arquivos físicos de cada área da empresa com os documentos disponíveis em cada arquivo). O software deve permitir selecionar um arquivo para visualizar os documentos armazenados. O software deverá permitir ao usuário responsável incluir e excluir documentos nos arquivos físicos;
- Permitir ao sistema que salve todos os arquivos eletrônicos da guia de remessa em local informado pelo usuário para, posteriormente, serem relacionados ao meio físico (cd, dvd, etc.).
- Busca – Pesquisa de documentos através de atributos, com mais de um atributo simultaneamente
- Permitir controles para impedir aprovação de revisão com alterações controladas no arquivo



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

eletrônico;

- Permitir a inclusão de palavras-chave através da digitação e busca automática de registros já criados e que ainda foram associados ao documento em questão;
- Permitir a pesquisa de documentos através de identificador e nome
- Cadastros, controle e gerenciamento da documentação física – localização dos documentos
- Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física da empresa;
- Emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento, etc;
- Possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos, etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos;
- Permitir que seja configurado na categoria do documento a utilização de assinatura digital;
- Efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil.
- Registro de entrada e saída de documento
- O sistema deverá emitir guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística;
- Permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema;
- Emissão de etiquetas, visando controle e identificação de caixas, pastas, etc;
- Imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento;
- Imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta.
- Controle de empréstimos de documentos com cobrança eletrônica de documentos pendentes de entrega
- Possuir função para criar guias de remessa de documentos (grd) com os documentos selecionados no sistema, contendo: lista dos documentos em formato Excel (ou outro formato texto compatível) para acompanhar os documentos, banco de dados com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos;
- Permitir que as guias de remessa de documentos - grd's completas (com Excel e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco;
- Controlar a devolução de original por documento;
- Consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos. Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física;
- Controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução;
- Permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas;
- Permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo;
- Monitorar a distribuição de cópias em papel na empresa, assegurando o seu recebimento pelos destinatários e eliminando a existência de cópias desatualizadas;
- Deve ser possível o cancelamento automático das versões desatualizadas dos documentos e/ou por meio de pendência do sistema para que o responsável execute o cancelamento;
- Possuir alerta de existência de cópia controlada quando um documento entra em status de obsoleto;
- Permitir a emissão automática de recibos de cópias controladas, contendo a numeração



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência dessas cópias quando entrarem em "status" de obsoletas; (geramos cópia de documento e publicação controlada via circularização).

- Envio e Retorno de documentos de entidade inativa ou externa.
- Processo de auditoria para monitoração das ações dos usuários no software
- Permitir a utilização de qualquer software para geração de documentos eletrônicos (editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas etc.), estando vinculado a nenhuma empresa de software específica;
- Exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo de documentos;
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico e envio de documentos por e-mail; (E SMS)
- Permitir a utilização de guias de remessa de documentos para enviar o documento a terceiros ou outras áreas da empresa para que os usuários possam elaborar, aprovar ou somente tomar conhecimento de determinado conteúdo;
- Permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (pdf); (sem integração direta com o sistema de e-mail)
- Permitir o controle de impressão de cópias controladas ao receber uma pendência de conhecimento de um determinado documento ou lote (agrupamento) de documentos;
- Permitir exportar automaticamente o histórico de alterações durante qualquer ciclo de revisão de um documento para o arquivo eletrônico deste mesmo documento;
- Permitir verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload definida a partir de ontologias de texto;
- Permitir que documentos que possuem controle de revisão tenham uma etapa a mais antes de serem homologados denominado "indexação";
- Permitir aos usuários que possuem acesso para distribuir cópias, fazerem a solicitação das cópias para os responsáveis dos documentos.
- Registro de tramitações/despachos aceitas e recusadas, com exibição de conteúdo, e justificativa;

3. MÓDULO DE REGISTROS DIGITAIS

- Na inclusão de um novo registro no sistema, deverá ser possível a sua numeração automática, obedecendo-se para tal funcionalidade a regra de construção deste número definida para o correspondente tipo que está sendo cadastrado.
- Deve ser permitida no sistema a inclusão de registros históricos, onde a numeração deles não ocorrerá de forma automática, devendo neste caso ser informada, em conjunto com a área de criação do mesmo;
- Para um registro a aplicação deverá possibilitar a manutenção (respeitando controle de acesso) dos seguintes dados: Tipo, Origem, Número, Interessados, Assunto, Resumo bem como os atributos específicos (configurados para o tipo correspondente).
- Para um registro a aplicação deverá possibilitar a manutenção (respeitando controle de acesso) os atributos específicos de cada tipo, apresentados de acordo com a sua configuração (máscaras de entrada especificadas, associações apresentadas em campo de entrada tipo combo, associações apresentadas por meio de tela de pop up);
- O sistema deverá permitir que o registro seja cadastrado como público ou confidencial. Quando confidencial, deverão ser informados os usuários que possuem acesso ao mesmo, explicitando assim a política de confidencialidade aplicável. A disponibilização do acesso aos registros deverá sempre levar em consideração as regras de confidencialidade definidas, incluindo aí todas as funcionalidades de pesquisa.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- O sistema deverá permitir a mudança de estado de um registro. Caso tenham sido configuradas ações e validações para estas mudanças de estados as mesmas deverão ser disparadas neste momento, podendo, caso as validações não sejam atendidas, ser cancelada a alteração proposta;
- O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para anotação das anexações e desanexações entre os registros.
- O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para transformação de uma demanda interna ou externa em um registro do tipo processo, permitindo no caso a transformação de uma demanda com a geração automática do número do processo, obedecendo para tal transformação à definição de que segmentos podem originar processos.
- A solução deverá permitir a criação de minutas de demandas internas, possibilitando após isto ou a exclusão da minuta ou a criação do registro a partir da minuta, aproveitando todas as informações já incluídas para a minuta.
- A solução deverá permitir a criação de minuta de processo, possibilitando após isso a exclusão da minuta ou a criação do registro do processo a partir da minuta, aproveitando todas as informações já incluídas à minuta;
- Para uma demanda, a aplicação deverá possibilitar o registro de suas pendências associadas. Cada pendência poderá ser atribuída à responsabilidade de solução para um usuário ou uma unidade. A data limite para a solução das pendências não encerradas de um registro deverá sempre ser utilizada para classificar esta demanda com o status de pendência em atraso.
- Ao ocorrer o encerramento de uma pendência, o usuário interessado deverá ser notificado, via e-mail, sobre esta conclusão.
- O sistema deverá permitir a anotação do histórico de acessos a todos os registros, disponibilizando tal histórico de forma legível dentro da aplicação, na tela de apresentação dos dados de um registro.
- O sistema deverá manter e disponibilizar para cada registro um log legível contendo todas as operações (inclusão, alteração de valores, anexação, apensação, tramitação, marcação e encerramento de pendência, acesso ao registro, mudança de estado, upload de registro eletrônico).
- Toda operação de alteração de valores deverá anotar no log, de forma legível, o valor antigo e o novo valor informado pelo usuário.
- O sistema deverá permitir a criação de Volumes de uma demanda, preservando entre eles a mesma numeração, tornando possível a navegação entre os Volumes de uma dada demanda.
- Deverá ser possível, por meio do sistema a apensação de registros entre si. Uma vez que o registro seja apensado a outro, a tramitação dos dois deve ser a mesma até que ocorra a sua desapensação.
- Na exibição de um registro, o sistema deverá disponibilizar a funcionalidade de impressão de todos os modelos de relatórios Jasper , templates open office e templates HTML gerando PDF.
- O sistema deverá permitir a anotação das tramitações de um registro, podendo o mesmo ser destinado a uma unidade administrativa ou a um usuário específico. O sistema deverá permitir que esse destinatário receba o registro ou cancele a tramitação. Quando do cancelamento o registro retornar a caixa de posse do usuário emissor.
- Na tela de tramitação de uma demanda, caso tenha sido configurado para o seu tipo de registro um fluxo de trabalho específico, deverão ser apresentados como unidades de destino, apenas aquelas devidamente habilitadas para o prosseguimento do fluxo, podendo ser tramitado o registro para unidades na qual havia previamente tramitado (retorno);
- Caso a demanda tenha sido classificada como confidencial, só deverão aparecer na tela de tramitação como destino unidades aos quais estejam associados os usuários que compõem



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- a lista de confidencialidade na guia permissão a ser tramitada;
- O sistema deverá permitir o registro de tramitação de uma demanda para uma entidade externa.
 - O sistema deverá permitir o registro do retorno de uma demanda de uma entidade externa para um segmento específico.
 - O sistema deverá permitir a anotação de uma tramitação de uma demanda para um segmento inativo.
 - O sistema deverá permitir o registro do retorno de uma demanda de segmento inativo para um segmento específico.
 - O sistema deverá permitir o envio de circulares a partir de um dado registro, sendo informado para tal todos os segmentos aos quais deverá ser enviada tal circular, respeitando para tal envio a política de confidencialidade definida para o registro circularizado (deverá ser adicionado na guia permissão os nomes dos usuários relativos aos setores).
 - Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, respeitando para tal a política de confidencialidade, todos os registros, demandas e processos em sua posse (registros em estado não finalístico, localizados atualmente em unidade a qual o usuário está associado).
 - Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, respeitando para tal a política de confidencialidade, todos os registros, demandas e processos enviados para um segmento ao qual o usuário está associado, com tramitação em aberto, podendo nesta tela tanto se receber vários registros ao mesmo tempo, quanto se recusar a tramitação, informando o motivo da recusa.
 - Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, respeitando para tal a política de confidencialidade, todos os registros, demandas e processos enviados a partir de um segmento ao qual o usuário está associado, com tramitação em aberto, podendo nesta tela cancelar tal tramitação, informando o motivo da suspensão do envio.
 - Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, todas as pendências, anotadas por este usuário que ainda não foram encerradas.
 - Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, todas as pendências, anotadas para serem solucionadas por este usuário que ainda não foram encerradas.
 - Deverão ser apresentados para cada usuário, de forma consolidada, todas as circulares enviadas, para um segmento ao qual o usuário está associado, sendo possível nesta tela, se aceitar tal circular, recusar o seu recebimento, e caso circular já tenha sido aceita, se encaminhar tal circular para outros segmentos, bem como, se excluir a visualização de tal circular;
 - Deverá ser permitida, após a formalização de um processo, a impressão de etiqueta a ser fixada na capa do material impresso.
 - O sistema deverá registrar no log de cada registro, quando este estiver com a regra de confidencialidade definida, a tentativa de qualquer outro usuário que porventura venha a fazer pesquisa e clicar nele para tentar visualizar seu conteúdo;
 - Assinatura Digital
 - Permitir Assinaturas digitais múltiplas com carimbo de tempo válido (emitido junto a uma empresa certificada e homologada fornecida pela Contratante), integrada à aplicação, a partir de certificado digital e-CNPJ A-1, conforme definição do ICP-Brasil (compatível com os certificados: Certisign, VeriSign e Serasa), tendo como resultado arquivo pdf com assinatura visível no documento e no painel, correspondente ao relatório desejado assinado digitalmente, dos seguintes itens:
 - Despachos e tramitações contendo informações da tramitação e despacho apresentados de acordo com layout definido por meio de configuração anterior;
 - Todo o registro administrativo contendo todas as informações associadas ao registro apresentado de acordo com layout definido por meio de configuração anterior para cada tipo;



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Versões dos arquivos anexados ao registro administrativo;
- Relatórios gerados pelo sistema;
- Deverá existir módulo que valide a assinatura digital apresentada em cada peça, apresentando a partir do código gerado na assinatura, data, usuário responsável pela assinatura e versão assinada do registro digital;
- Deverá ser possível que mais de um usuário assinem o mesmo registro digital;
- O Sistema enviará alerta via SMS e e-mail para todos usuários que assinaram um registro digital quando a mesma for assinada por outro usuário.
- Gerenciamento Eletrônico de Registros Administrativos.
- O Sistema deverá disponibilizar funcionalidade de upload / download de arquivos associados ao registro administrativo, criticando formato e extensões dos mesmos.
- O Sistema deverá efetuar log de todos os acessos / downloads dos arquivos.
- O Sistema deverá efetuar controle das versões diferente dos arquivos associados aos artefatos, registrando data e usuário responsável pela inclusão da nova versão.
- O Sistema deverá apresentar histórico de versões de um arquivo, possibilitando o download de uma versão específica.
- A última versão de cada arquivo deverá sempre estar disponível para pesquisa textual, a qual deverá ocorrer em tela específica podendo-se mesclar em tal pesquisa com os dados estruturados do artefato. O resultado dessa pesquisa deverá respeitar as regras de controle de acesso definidas para cada tipo.
- As pesquisas textuais poderão ser feitas utilizando os seguintes recursos: Definição de proximidade, conectores lógicos AND, OR, NOT, "+", "-" e caracteres coringas "?", "*".
- O Sistema deverá disponibilizar arquivos para serem utilizados como exemplo na geração de novas demandas ou artefatos.
- O Sistema deverá apresentar de forma integrada, arquivos digitalizados em módulo específico.
- O Sistema deverá apresentar de forma integrada, arquivos gerados a partir do módulo de virtualização.
- O sistema deverá, após a criação de um registro administrativo, previamente configurado conforme modelo impresso usado na Instituição, exibir o mesmo para conferência visual, em formato PDF e anexá-lo automaticamente na aba artefatos deste registro.

4. MÓDULO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

- A aplicação deve, manter registro dos locais de guarda dos registros físicos associados às suas respectivas unidades, detalhando para cada local de guarda os utensílios utilizados para suporte de guarda (armários, estantes, arquivos, prateleiras).
- A aplicação deve gerar numeração automática para unidades de guarda, obedecendo para tais regras definidas anteriormente via configuração.
- A aplicação deve, manter log de informações sobre a guarda setorial de cada registro físico por meio do controle de sua unidade de guarda (sala, estante, pasta ou caixa) data de entrada no arquivo bem como responsável pelo arquivamento setorial.
- A aplicação deve, manter log de informações sobre a guarda temporária de cada registro físico por meio do controle de sua unidade de guarda (sala, estante, pasta ou caixa) data de entrada no arquivo bem como responsável pelos arquivamentos temporário e permanente.
- A aplicação deve, manter log de informações sobre a guarda permanente de cada registro físico, armazenando local de arquivamento (sala, estante, pasta ou caixa) data de entrada no arquivo bem como responsável pelo arquivamento permanente.
- A aplicação deve, manter log para cada registro administrativo sobre sua classificação de arquivísticas.
- A aplicação deve, possibilitar manutenção das classificações arquivísticas utilizadas para a



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

anotação nos registros ou processos. Tal tela deve apresentar de forma hierárquica as classificações, permitindo se dar manutenção em dados como, nome da classificação, comentário sobre tal classificação, tempo de guarda permanente e setorial, entre outras. Para facilitar a manutenção das classificações arquivísticas ela deverá ser apresentada em forma de árvore, podendo-se para cada classificação efetuar as seguintes ações:

- a) Copiar
 - b) Recortar
 - c) Apagar
 - d) Colar
-
- A aplicação deve manter log da solicitação de desarquivamento de um registro ou processo.
 - A aplicação deve manter log da movimentação de unidades de guarda entre os locais de guarda, guardando histórico das suas numerações.
 - A aplicação deve permitir o arquivamento setorial em lote. Deve também disponibilizar de um painel apresentando pastas de arquivamento setorial;
 - Configuração
 - Definir os diferentes tipos de demandas administrativas a serem utilizados, permitindo via configuração a extensão do modelo de objetos da entidade demandas e artefatos com o acréscimo de novos atributos específicos para cada tipo. Na definição destes atributos específicos deverá ser possível sua classificação, no mínimo, em: String, número, data, multivalorado e associação, com respectivas validações inerentes a cada um desses tipos de dado, quando da edição em papel.
 - Configurar, por meio da aplicação, a regra de formação para numerar cada tipo de registro administrativo, bem como sua máscara de entrada e formatação. Para se compor a forma de numeração dos artefatos deverá ser possível se fazer referência à:
 - a) Número sequencial gerado pelo sistema
 - b) Código da unidade que criou o registro administrativo/demanda
 - c) Sigla da unidade que criou o registro administrativo/demanda
 - d) Ano em que foi criado
 - e) Constantes de separação e identificação, tais como “.”, “-”, “/”, “ SIGLA UNIDADE ADMINISTRATIVA XXXXXX”.
 - Definir a máquina de estado específica para cada tipo de registro administrativo (entrada e saída de um estado) utilizando-se de sentenças com recursos da linguagem Java. Todos os atributos específicos do tipo de registro deverão poder ser acessíveis na construção. Deverá ser possível, além do acesso aos valores dos atributos do artefato para validação dessa mudança de estado (fluxos alternativos poderão ser definidos diretamente por meio do levantamento de exceções), que os valores destes atributos possam ser alterados.
 - No tratamento desses eventos de mudança de estado deverá ser possível, mediante configuração (sem necessidade de parada e recompilação da aplicação) fazer validações, atribuições de valores, envio de e-mail e geração de tramitações automáticas. Essa configuração deverá ser realizada utilizando recursos da linguagem Java (estrutura condicional, laços de repetição) sendo possível acessar todos os atributos dos registros nas sentenças definidas.
 - A gramática da linguagem utilizada para definir as regras de mudança de estado deverá poder ser estendida, devendo ser apresentado, na entrega do produto, metodologia documentada para dar suporte a esta customização.
 - Deverá ser possível definir máscaras para cada tipo de dado, bem como a indicação quanto à obrigatoriedade de preenchimento e a indicação se o atributo será utilizado como filtro de pesquisa.
 - Deverá ser possível a customização dos ícones de apresentação indicando a situação da demanda quanto à existência de pendências em aberto e/ou em atraso.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Definir, por meio de configuração, help a ser disponibilizado de forma on-line na tela de artefatos administrativos, visando esclarecer comportamentos específicos desse tipo de registro, como atributos e estados particulares.
- Para configuração dos atributos do tipo associação, deverá ser possível definir uma entidade Java (classe Java gerada internamente pela aplicação). Essa entidade poderá ser persistida em qualquer SGBD com suporte a JDBC, podendo, inclusive, esse SGBD ser diferente daquele utilizado para armazenar a base de dados do sistema.
- As entidades utilizadas para associação com os registros administrativos deverão ser definidas via configuração, indicando seus atributos específicos, classificados, no mínimo, em: String, número, data e multivalorado, com respectivas validações inerentes a cada um desses tipos quando da sua edição. Essa entidade poderá sofrer manutenção (incluir, alterar e excluir) via tela específica gerada pela aplicação (sem necessidade de qualquer codificação). Também via configuração, será definida a forma como essa entidade será apresentada (sentença de apresentação definida utilizando os atributos desta entidade), a forma como será selecionada nas telas de cadastro / manutenção de registro administrativo, bem como a forma como será apresentada nas telas de pesquisa por tipo, podendo, para tal, se utilizar dos seguintes modelos de interface: caixa de seleção ou ajuda de contexto.
- Visando integração com geradores de relatório padrão Java, a aplicação deverá ser capaz de exportar as classes Java que representam tanto as integrações quanto os tipos de registros administrativos, de acordo com a definição configurada dos seus atributos.
- Configurar, por meio da aplicação, a regra de formação para numeração única de cada registro administrativo dentro do sistema, bem como sua máscara de entrada e formatação. Para se compor a forma de numeração dos registros deverá ser possível se fazer referência à:
 - Número sequencial gerado pelo sistema
 - Ano em que foi criado o registro
 - Constantes de separação e identificação, tais como ".", "-", "/"
- Configurar via a aplicação, a regra de formação para numerar unidades de guarda. Para se compor a forma de numeração das unidades de guarda deverá ser possível se fazer referência:
 - a) Número sequencial gerado pelo sistema
 - b) Código da unidade associada à sala de guarda
 - c) Sigla da unidade associada à sala de guarda
 - d) Ano em que a unidade de guarda foi criada
 - e) Constantes de separação e identificação, tais como ".", "-", "/"
- Definir quando for necessária tela customizada para apresentação e entrada de dados associados aos atributos específicos de cada tipo de registro administrativo.
- A aplicação deve disponibilizar sem necessidade de parada e recompilação, a troca dos layouts jasper associados à impressão de etiquetas, disponibilizando na definição layouts todos os campos relativos aos artefatos administrativos, atributos específicos para cada tipo, tramitações, pendências, anotações, lista de confidencialidade, lista de anexos, lista de apensados e volumes.
- Gerenciamento e Manutenção
- Definir regra de acesso às funcionalidades da aplicação, pelos usuários, tendo como granularidade os casos de uso.
- Disponibilizar interface para cadastro de: Assunto, Entidades externas, Interessados, Tipo de Arquivo, Tipo de Despacho, Tipos de Interessados, Tipos das Entidades Externas, Unidade administrativa.
- Apresentar funcionalidade para acompanhamento das pendências apresentando:



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- a) Pendências em aberto;
 - b) Pendências em atraso;
 - c) Pendências encerradas; e
 - d) Apresentação com destaque de documentos com pendências/atividade com prazo vencido.
- Cadastro e atualização de usuários contemplando as seguintes informações:
 1. CPF, nome, matrícula, e-mail, telefone, ramal.
 2. Segmento de lotação.
 3. Segmentos sob responsabilidade.
 4. Foto.
 5. Assinatura digitalizada
 - Associação dos tipos de registros administrativos com suas respectivas unidades administrativas de numeração automatizada.
 - Apresentar o log de acesso e atividades junto aos registros e processos de cada usuário.
 - Manter numeração atual unificada do sistema.
 - Manter numeração por tipo de artefato administrativo.
 - Manter numeração atual da Unidade de guarda.
 - Impressão de etiquetas associadas a tipos de registros administrativos de processo em lote, visando utilização destas no protocolo dos registros externos.
 - Apresentar o log de acesso ao sistema, com data e hora de acesso, e todos os logs das ações realizadas no sistema, na área de manutenção de usuário.
 - Permitir que apenas o usuário com perfil configurador, possa mudar se necessário o tipo do registro administrativo, após a sua criação por qualquer usuário.
 - Enviar aviso via SMS e/ou e-mail para os usuários que estão numa lista de permissão de um documento confidencial, sempre que alguém que já fez parte dessa lista tentar acessar o registro.
 - Registrar o log de acesso de todos os usuários ao sistema, informando também em qual registros ele está trabalhando, visualizando ou tentando acessar.
 - Emitir alerta através de pop up, sempre que houver alteração de dados em um registro ou tipo de registro, para que não mude de tela antes de salvar.
 - Quando um usuário que já esteve numa lista de confidencialidade tentar acessar um registro, o sistema exibe um alerta informando: "Você não tem acesso ao documento: xxxx/xxxx".
 - Exibir na área de Administração/Unidades Administrativas, a quantidade de unidades cadastradas no sistema.
 - Exibir na área de Administração/Usuários, a quantidade de usuários cadastradas no sistemas.
 - Apresentar campos de busca para localização rápida de usuários e unidades administrativas.
 - Disponibilizar na área principal do sistema, acesso a um sistema de abertura de chamados ou chat online com o suporte técnico, para ajudar aos usuários a resolver questões de dúvidas sobre uso e abrir chamados técnicos.
 - Apresentar área onde usuário possa alterar dados pessoais, como ramal, tipo sanguíneo, foto, assinatura digitalizada
 - Permitir a customização de atributos e organização através de guias.
 - No cadastro do usuário, deverá ter campo que permita diferenciar um servidor/funcionário e um estagiário, podendo também definir o período de uso dos sistema em caso estágio, e, ainda tornar ambos ativo ou inativo no sistema.
 - O sistema deverá configurar os tipos de peças ou processos através de ícones que facilitem a identificação dentro da sua área de trabalho que consiste em caixa de entrada, saída, posse, pendências e circulares.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Após a criação do registro digital, deverá ser possível anexar o mesmo na área onde ficam localizados todos os artefatos anexados.
- Exigir uma justificativa para baixar qualquer artefato anexado a qualquer registro digital. Essa justificativa servirá para rastrear o acesso a artefatos e registros digitais. Essa justificativa deverá conter mais de 10 caracteres.
- Configurar o registro do usuário para permitir que um usuário possa acessar registros de várias unidades administrativas distintas.
- Definição de fluxo de trabalhos e processos via módulo gráfico de modelagem BPMN.
- A aplicação deve permitir a classificação de apontamentos de auditoria na cadeia de valor.
- A aplicação deve permitir a classificação dos processos e atividades e possibilitar a priorização de sua execução.
- O sistema deve permitir múltiplos níveis de permissão de usuários (controle de auditoria de acesso ao sistema).
- Permitir modelagem gráfica (drag-and-drop) de processos em ambiente on-line. Notação padrão: BPMN (set básico: atividades, estruturas de dados, processos, artefatos).
- Permitir via modelagem gráfica inserção de seletores inclusivos, exclusivos e paralelos, definindo sentenças que permitam definir os possíveis fluxos .
- a) Definição por tipo de artefato de fluxo de transições específico dentro dos segmentos administrativos, atendendo as seguintes regras:
 - b) Segmentos administrativos de início de tramitação.
 - c) Tramitações possíveis entre segmentos (informando origem e destino).
 - d) Regras de validação para estas tramitações.
 - e) Habilitar ou desabilitar tramitação hierárquica, permitindo ao artefato ser tramitado de um segmento administrativo para o seu segmento superior.
 - f) Regras de tramitação para tramitação hierárquica.
- Nestas validações de transições deverá ser possível, mediante configuração (sem necessidade de parada e recompilação da aplicação) fazer validações, atribuições de valores, envio de e- mail e geração de tramitações automáticas. Essa configuração deverá ser realizada utilizando recursos da linguagem Java (estruturas condicionais, laços de repetição) podendo acessar a todos os atributos dos artefatos nas sentenças definidas.
- Definir por atividades os resultados esperados, sendo eles alimentação de dados, ou inserção de artefatos.
- Definir por Atividade e transição os prazos, custos e modelos de artefatos.
- Pesquisas e Relatórios
- A aplicação deve, mediante configuração, disponibilizar sem necessidade de parada e recompilação relatórios construídos utilizando ferramenta padrão Jasper, classificando esse relatório como de propósito geral ou específico por tipo de registro administrativo, aceitando a construção de relatórios compostos por sub-relatórios, disponibilizando na definição destes relatórios de todos os campos relativos aos mesmos, atributos específicos para cada tipo, tramitações, pendências, anotações, lista de confidencialidade, lista de anexos, lista de apensados e volumes.
- A aplicação deve, mediante configuração, disponibilizar sem necessidade de parada e recompilação relatórios construídos utilizando modelos open office, classificando esse relatório como de propósito geral ou específicos por tipo de registro administrativo, disponibilizando na definição destes modelos de todos os campos relativos aos registros e artefatos, atributos específicos para cada tipo, tramitações, pendências, anotações, lista de confidencialidade, lista de anexos, lista de apensados e volumes.
- A aplicação deve, mediante configuração, disponibilizar sem necessidade de parada e recompilação relatórios construídos utilizando modelos Excel, classificando esse relatório como de propósito geral ou específicos por tipo de registro administrativo, disponibilizando



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

na definição destes modelos de todos os campos relativos aos mesmos, atributos específicos para cada tipo, tramitações, pendências, anotações, lista de confidencialidade, lista de anexos, lista de apensados e volumes.

- Para cada tipo de registro administrativo, o sistema deverá disponibilizar, de forma automática, uma tela de pesquisa específica, cujos filtros poderão conter tanto os dados comuns de um registro quanto seus atributos específicos (configurados como passíveis de pesquisa para este tipo).
- Deverá ser possível se salvar os filtros de uma pesquisa para a utilização destes filtros em momento posterior.
- A apresentação do retorno dessas pesquisas deverá exibir, para cada registro administrativo, a situação deste quanto à existência de pendências em aberto e/ou em atraso.
- Os registros administrativos retornados nos módulos de pesquisa acima descritos poderão ser selecionados para serem impressos assumindo os relatórios Jasper previamente configurados, como também, servir como fonte de dados ao envio de e-mail. Como destinatário do e-mail, poderá ser definido os seguintes papéis: usuário criador do registro, usuário responsável e os interessados. Os textos do Assunto e da Mensagem do e-mail poderão conter referências para os atributos dos registros administrativos selecionados (número de identificação, unidade de origem, unidade que está com a posse, nome do destinatário, assunto, estado atual, quantidade de pendências em aberto, quantidade de pendências em atraso).

5. MÓDULO DE GESTÃO DA VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Gerador de relatório, com definição de layout integrado dentro do sistema, via editor HTML, disponibilizando na definição destes layouts de todos os campos relativos aos registros, atributos específicos para cada tipo, tramitações, pendências, anotações, lista de confidencialidade, lista de anexos, lista de apensados e volumes.
- Disponibilização dos modelos definidos acima para geração de arquivos no formato PDF, dentro do detalhamento de cada tipo de registro.
- Na virtualização digital do registro de processo administrativo, deverão ser anexados em ordem cronológica, conforme sua criação, artefatos anexados, anexação e apensamento de outros registros, capa e termos de abertura, fechamento de todos as tramitações que ele sofreu durante seu ciclo.
- A virtualização digital do registro de processos administrativos deverá permitir a criação automática de capa, termo de abertura e fechamento e índice.
- Geração Automática de Código/Documentação/Funcionalidade a Partir da Configuração
- O código gerado automaticamente para a aplicação deverá acessar as versões mais atuais dos SGBD's PostgreSQL e ORACLE.
- Visando integração com geradores de relatório padrão Java, a aplicação deverá ser capaz de exportar o código fonte das classes Java que representam tanto as integrações quanto os tipos de registros, de acordo com a definição configurada dos seus atributos.
- O sistema deverá possibilitar fácil customização da interface via mudança de arquivos centralizados de definição de layout utilizando tecnologia CSS, bem como atender aos seguintes Padrões de interface: navegação via menu flutuante, preenchimento de campos utilizando máscaras, apresentação de dados utilizando-se de aba, grids de dados alimentado por meio de XML, com células editáveis, ícones, caixa de seleção e ajuda de contexto. As colunas de cada grid deverão ser passíveis de ordenamento e redimensionamento.
- Permitir fácil customização visando apresentar logotipo da Instituição.
- Uma vez que seja informada uma URL válida para a aplicação, o sistema deverá ter a capacidade de efetuar autenticação do usuário e verificar se o mesmo tem a permissão necessária para utilização da funcionalidade, dessa forma o sistema deverá dar suporte à



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- criação de link's de navegação diretos, permitindo a publicação de funcionalidades, prescindindo da navegação por uma tela única de entrada resultado da tela de login.
- Ter toda a sua funcionalidade disponibilizada por meio de arquitetura Java, Ajax, ambiente Web, autenticação de usuário integrada ao servidor de aplicação.
 - Deverá ser possível inicializar a aplicação com os seguintes níveis de debug:
 - a) Sem informações sobre depuração.
 - b) Armazenando em arquivo texto com informações sobre erros e fluxos alternativos (usuário, data, caso de uso, passo).
 - c) Armazenando em arquivo texto informações sobre a execução detalhada de todos os casos de uso (usuário, data, caso de uso, passo, acesso ao SGBD, contendo instruções SQL detalhadas por passo).
 - A aplicação deverá, de forma integrada, apresentar módulo de análise de impacto, via ambiente web, tendo como objetivo forma simples para dimensionar possíveis customizações. As análises deverão ser efetuadas a partir de modelo de dados (tabelas, campos), bem como modelo de Objetos (Classes e atributos), identificando funcionalidades impactadas, e casos de uso.
 - A aplicação deverá ser disponibilizada com módulo de manutenção, via o ambiente web, compatível com arquitetura MDA (Model Driven Architecture). Sem a necessidade de recodificação das classes Java, bem como de indisponibilidade do serviço, em decorrência de parada do servidor, por meio de tal módulo deverão ser possíveis se efetuar os seguintes tipos de mudanças:
 - a) inclusão ou remoção de validações nas transações, feitas tanto nas máquinas clientes quanto na máquina servidora;
 - b) inclusão ou remoção nas consultas de filtros de pesquisa;
 - c) mudança no modelo de objetos instanciado em cada consulta; e
 - d) mudança no modelo de objetos persistido por cada transação.
 - A aplicação deverá disponibilizar, via ambiente web, módulo de documentação automática que retorne de forma gráfica, diagrama de dados referente a cada caso de uso, explicitando para cada campo, por meio de estereótipos, quais deles são utilizados por consultas, filtros de pesquisa ou são persistidos em transações.
 - A aplicação deverá disponibilizar, via o ambiente web, módulo de documentação automática que retorne de forma gráfica, diagrama de objetos referente a cada caso de uso, explicitando para cada classe e atributo, por meio de estereótipos, quais deles são utilizados por consultas, filtros de pesquisa ou são persistidos em transações.
 - A aplicação deverá disponibilizar, via o ambiente web, módulo de documentação automática que retorne a listagem de todas as regras de negócios, associadas à aplicação, bem como sua utilização dentro dos casos de uso.
 - A Aplicação deverá disponibilizar módulo de análise de performance, discriminando tempo de processamento no servidor de aplicação, tempo de processamento em banco, tempo consumido por transações e consultas.

SUPORTE À INDEXAÇÃO AUTOMÁTICA E PESQUISA TEXTUAL, GESTÃO ARQUIVISTA (CONARQ5) E ASSINATURA DIGITAL⁶. DEVERÁ PERMITIR CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÕES COM OUTROS SISTEMAS INFORMATIZADOS. NÃO INCLUI O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E EQUIPAMENTOS.

6. CADASTRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é um [órgão colegiado](#), vinculado ao [Arquivo Nacional](#) do [Ministério da Justiça e Segurança Pública](#), que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Depende de contratação junto a uma empresa de certificação digital de chave de assinatura digital compartilhada do tipo A1.

- Cadastro de Tabela de Temporalidade
- Prover controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida;
- Controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa;
- Configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico;
- Possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [ttd] física para o arquivo departamental (ativo/corrente), arquivo físico (inativo/intermediário) e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento;
- Controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria;
- Gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo;
- Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
- Controle de Temporalidade dos Documentos – Eliminação de Documentos
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema;
- Relatórios (dos cadastros, entradas e saídas de documentos, tipos de documentos, localização, etc.);

7. FUNCIONALIDADES GERAIS - REGISTROS DIGITAIS

- Na inclusão de um novo registro no sistema, deverá ser possível a sua numeração automática, obedecendo-se para tal funcionalidade a regra de construção deste número definida para o correspondente tipo que está sendo cadastrado.
- Deve ser permitida no sistema a inclusão de registros históricos, onde a numeração deles não ocorrerá de forma automática, devendo neste caso ser informada, em conjunto com a área de criação do mesmo;
- Para um registro a aplicação deverá possibilitar a manutenção (respeitando controle de acesso) dos seguintes dados: Tipo, Origem, Número, Interessados, Assunto, Resumo bem como os atributos específicos (configurados para o tipo correspondente).
- Para um registro a aplicação deverá possibilitar a manutenção (respeitando controle de acesso) os atributos específicos de cada tipo, apresentados de acordo com a sua configuração (máscaras de entrada especificadas, associações apresentadas em campo de entrada tipo combo, associações apresentadas por meio de tela de pop up);
- O sistema deverá permitir que o registro seja cadastrado como público ou confidencial. Quando confidencial, deverão ser informados os usuários que possuem acesso ao mesmo, explicitando assim a política de confidencialidade aplicável. A disponibilização do acesso aos registros deverá sempre levar em consideração as regras de confidencialidade definidas, incluindo aí todas as funcionalidades de pesquisa.
- O sistema deverá permitir a mudança de estado de um registro. Caso tenham sido configuradas ações e validações para estas mudanças de estados as mesmas deverão ser disparadas neste momento, podendo, caso as validações não sejam atendidas, ser cancelada a alteração proposta;
- O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para anotação das anexações e desanexações entre os registros.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para transformação de uma demanda interna ou externa em um registro do tipo processo, permitindo no caso a transformação de uma demanda com a geração automática do número do processo, obedecendo para tal transformação à definição de que segmentos podem originar processos.
- A solução deverá permitir a criação de minutas de demandas internas, possibilitando após isto ou a exclusão da minuta ou a criação do registro a partir da minuta, aproveitando todas as informações já incluídas para a minuta.
- A solução deverá permitir a criação de minuta de processo, possibilitando após isso a exclusão da minuta ou a criação do registro do processo a partir da minuta, aproveitando todas as informações já incluídas à minuta;
- Para uma demanda, a aplicação deverá possibilitar o registro de suas pendências associadas. Cada pendência poderá ser atribuída à responsabilidade de solução para um usuário ou uma unidade. A data limite para a solução das pendências não encerradas de um registro deverá sempre ser utilizada para classificar esta demanda com o status de pendência em atraso.
- Ao ocorrer o encerramento de uma pendência, o usuário interessado deverá ser notificado, via e-mail, sobre esta conclusão.
- O sistema deverá permitir a anotação do histórico de acessos a todos os registros, disponibilizando tal histórico de forma legível dentro da aplicação, na tela de apresentação dos dados de um registro.
- O sistema deverá manter e disponibilizar para cada registro um log legível contendo todas as operações (inclusão, alteração de valores, anexação, apensação, tramitação, marcação e encerramento de pendência, acesso ao registro, mudança de estado, upload de registro eletrônico).
- Toda operação de alteração de valores deverá anotar no log, de forma legível, o valor antigo e o novo valor informado pelo usuário.
- O sistema deverá permitir a criação de Volumes de uma demanda, preservando entre eles a mesma numeração, tornando possível a navegação entre os Volumes de uma dada demanda.
- Deverá ser possível, por meio do sistema a apensação de registros entre si. Uma vez que o registro seja apensado a outro, a tramitação dos dois deve ser a mesma até que ocorra a sua desapensação.
- Na exibição de um registro, o sistema deverá disponibilizar a funcionalidade de impressão de todos os modelos de relatórios Jasper, templates open office e templates HTML gerando PDF.
- O sistema deverá permitir a anotação das tramitações de um registro, podendo o mesmo ser destinado a uma unidade administrativa ou a um usuário específico. O sistema deverá permitir que esse destinatário receba o registro ou cancele a tramitação. Quando do cancelamento o registro retornar a caixa de posse do usuário emissor.
- Na tela de tramitação de uma demanda, caso tenha sido configurado para o seu tipo de registro um fluxo de trabalho específico, deverão ser apresentados como unidades de destino, apenas aquelas devidamente habilitadas para o prosseguimento do fluxo, podendo ser tramitado o registro para unidades na qual havia previamente tramitado (retorno);
- Caso a demanda tenha sido classificada como confidencial, só deverão aparecer na tela de tramitação como destino unidades aos quais estejam associados os usuários que compõem a lista de confidencialidade na guia permissão a ser tramitada;
- O sistema deverá permitir o registro de tramitação de uma demanda para uma entidade externa.
- O sistema deverá permitir o registro do retorno de uma demanda de uma entidade externa para um segmento específico.
- O sistema deverá permitir a anotação de uma tramitação de uma demanda para um segmento



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

inativo.

- O sistema deverá permitir o registro do retorno de uma demanda de segmento inativo para um segmento específico.
- O sistema deverá permitir o envio de circulares a partir de um dado registro, sendo informado para tal todos os segmentos aos quais deverá ser enviada tal circular, respeitando para tal envio a política de confidencialidade definida para o registro circularizado (deverá ser adicionado na guia permissão os nomes dos usuários relativos aos setores).
- Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, respeitando para tal a política de confidencialidade, todos os registros, demandas e processos em sua posse (registros em estado não finalístico, localizados atualmente em unidade a qual o usuário está associado).
- Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, respeitando para tal a política de confidencialidade, todos os registros, demandas e processos enviados para um segmento ao qual o usuário está associado, com tramitação em aberto, podendo nesta tela tanto se receber vários registros ao mesmo tempo, quanto se recusar a tramitação, informando o motivo da recusa.
- Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, respeitando para tal a política de confidencialidade, todos os registros, demandas e processos enviados a partir de um segmento ao qual o usuário está associado, com tramitação em aberto, podendo nesta tela cancelar tal tramitação, informando o motivo da suspensão do envio.
- Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, todas as pendências, anotadas por este usuário que ainda não foram encerradas.
- Deverá ser apresentado para cada usuário, de forma consolidada, todas as pendências, anotadas para serem solucionadas por este usuário que ainda não foram encerradas.
- Deverão ser apresentados para cada usuário, de forma consolidada, todas as circulares enviadas, para um segmento ao qual o usuário está associado, sendo possível nesta tela, se aceitar tal circular, recusar o seu recebimento, e caso circular já tenha sido aceita, se encaminhar tal circular para outros segmentos, bem como, se excluir a visualização de tal circular;
- Deverá ser permitida, após a formalização de um processo, a impressão de etiqueta a ser fixada na capa do material impresso.
- O sistema deverá registrar no log de cada registro, quando este estiver com a regra de confidencialidade definida, a tentativa de qualquer outro usuário que porventura venha a fazer pesquisa e clicar nele para tentar visualizar seu conteúdo;
- Assinatura Digital
- Permitir Assinaturas digitais múltiplas com carimbo de tempo válido (emitido junto a uma empresa certificada e homologada fornecida pela Contratante), integrada à aplicação, a partir de certificado digital e-CNPJ A-1, conforme definição do ICP-Brasil (compatível com os certificados: Certisign, VeriSign e Serasa), tendo como resultado arquivo pdf com assinatura visível no documento e no painel, correspondente ao relatório desejado assinado digitalmente, dos seguintes itens:
- Despachos e tramitações contendo informações da tramitação e despacho apresentados de acordo com layout definido por meio de configuração anterior;
- Todo o registro administrativo contendo todas as informações associadas ao registro apresentado de acordo com layout definido por meio de configuração anterior para cada tipo;
- Versões dos arquivos anexados ao registro administrativo;
- Relatórios gerados pelo sistema;
- Deverá existir módulo que valide a assinatura digital apresentada em cada peça, apresentando a partir do código gerado na assinatura, data, usuário responsável pela assinatura e versão assinada do registro digital;



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Deverá ser possível que mais de um usuário assinem o mesmo registro digital;
- O Sistema enviará alerta via SMS e e-mail para todos usuários que assinaram um registro digital quando a mesma for assinada por outro usuário.
- Gerenciamento Eletrônico de Registros Administrativos
- O Sistema deverá disponibilizar funcionalidade de upload / download de arquivos associados ao registro administrativo, criticando formato e extensões dos mesmos.
- O Sistema deverá efetuar log de todos os acessos / downloads dos arquivos.
- O Sistema deverá efetuar controle das versões diferente dos arquivos associados aos artefatos, registrando data e usuário responsável pela inclusão da nova versão.
- O Sistema deverá apresentar histórico de versões de um arquivo, possibilitando o download de uma versão específica.
- A última versão de cada arquivo deverá sempre estar disponível para pesquisa textual, a qual deverá ocorrer em tela específica podendo-se mesclar em tal pesquisa com os dados estruturados do artefato. O resultado dessa pesquisa deverá respeitar as regras de controle de acesso definidas para cada tipo.
- As pesquisas textuais poderão ser feitas utilizando os seguintes recursos: Definição de proximidade, conectores lógicos AND, OR, NOT, "+", "-", e caracteres coringas "?", "*".
- O Sistema deverá disponibilizar arquivos para serem utilizados como exemplo na geração de novas demandas ou artefatos.
- O Sistema deverá apresentar de forma integrada, arquivos digitalizados em módulo específico.
- O Sistema deverá apresentar de forma integrada, arquivos gerados a partir do módulo de virtualização.
- O sistema deverá, após a criação de um registro administrativo, previamente configurado conforme modelo impresso usado na Instituição, exibir o mesmo para conferência visual, em formato PDF e anexá-lo automaticamente na aba artefatos deste registro.

8. MÓDULO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PASSADO HISTÓRICO - GED

MÓDULO GED DEVERÁ OFERECER SUPORTE À DIGITALIZAÇÃO COM INDEXAÇÃO AUTOMÁTICA DE VIA OCR E ONTOLOGIA, PESQUISAS AUTOMÁTICAS, ETC. (NÃO INCLUI FORNECER PESSOAL PARA MÃO DE OBRA PARA DIGITALIZAÇÃO).

O serviço de digitalização deverá ser realizado pelos próprios funcionários da instituição após as capacitações recebidas pelo fornecedor.

- Configuração na ferramenta de automatização do modelo a ser adotado por cada classe de peças virtuais indicando na mesma:
 - a) o formatos dos arquivos finais e intermediários gerados no processo, necessidade de guarda dos arquivos intermediários;
 - b) o cadeia de responsabilidade e validação dos arquivos intermediários evidenciada através de assinatura digital e carimbo de tempo fornecidos pela contratante;
- Ações de tratamento automatizadas contendo minimamente as seguintes opções:
 - a) Limpeza da imagem removendo manchas, marcas de bordas, marcas de prendedores e grampos, imagem da contra folha;
 - b) Rotação da página para corrigir orientação;
 - c) Redimensionamento quanto a tamanho da imagem de cada folha;
 - d) Redimensionamento quanto ao tamanho do arquivo gerado, de forma absoluta ou via



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- percentual de compactação;
- e) Identificação de páginas em branco com aposição de marcador
- O modelo de indexação, contendo minimamente as seguintes formas de indexação:
 - Textual completa
 - 1. Textual por páginas definidas;
 - 2. Assistida por atributos em peça individual;
 - 3. Assistida por atributos em lote;
 - 4. Automatizada via cadeia hierárquica de ontologias definidas através de expressões regulares;
 - 5. Automatizada via definição de notações posicionais relativas dentro dos documentos;
 - Mista

Modelo de Recuperação, contendo minimamente as seguintes formas de pesquisa via telas geradas automaticamente:

- a) Pesquisa Textual no conteúdo do documento;
 - b) Pesquisa em índices do tipo String passando valor;
 - c) Pesquisa em índices do tipo de data passando intervalo;
 - d) Pesquisa em índices do tipo de número passando intervalo;
- Digitalização: Captura digital das páginas e organização dos arquivos de imagem subsequentes de acordo com o plano de virtualização definido para cada classe. Validação da qualidade dos arquivos gerados de acordo com amostra definida no plano de virtualização, dando prosseguimento ao processo com as peças virtuais ou retornando guia de expurgo para execução da digitalização usando novos parâmetros.
 - A partir desta fase todas as ações poderão envolver persistência dos arquivos transitórios bem como assinatura digital e aplicação de carimbo de tempo nas peças produzidas, obedecendo ao estabelecido no plano de virtualização configurado na ferramenta.
 - Tratamento automatizado dos arquivos das peças efetuando os seguintes paços de acordo com a configuração prévia:
 - a) Limpeza da imagem removendo manchas, marcas de bordas, marcas de prendedores e grampos, imagem da contra folha;
 - b) Rotação da página para corrigir orientação;
 - c) Redimensionamento quanto a tamanho da imagem de cada folha;
 - d) Redimensionamento quanto ao tamanho do arquivo gerado, de forma absoluta ou via percentual de compactação
 - e) Identificação de páginas em branco com aposição de marcador;
 - Indexação dentro da ferramenta, efetuando os seguintes paços de acordo com a configuração prévia:
 - Textual em todas as páginas do documento, através da aplicação de algoritmo OCR gerando como saída arquivo pdf com camadas de texto aposta sobre conteúdo da imagem;
 - Textual em páginas definidas do documento, através da aplicação de algoritmo OCR gerando como saída arquivo pdf com camadas de texto aposta sobre conteúdo da imagem;
 - Geração automatizada de tela para informação assistida dos atributos dos índices em peça individual, apresentando para tal os arquivos envolvidos,



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Geração automatizada de tela para informação assistida dos atributos dos índices em lote, apresentando para tal os arquivos envolvidos,
- Indexação automatizada via cadeia hierárquica de ontologias definidas através de expressões regulares aplicadas no conteúdo do documento, identificando os casos em que nenhuma das ontologias da cadeia retornou valor válido para o valor do índice,
- Indexação automatizada via notações posicionais relativas, aplicadas no conteúdo do documento, identificando os casos em que nenhuma das ontologias da cadeia retornou valor válido para o valor do índice.
- Validação dos índices, confirmando a disponibilização das peças virtualizadas na base de pesquisa.
- Disponibilização automática de módulo de pesquisa e recuperação das peças virtualizadas, contendo minimamente as seguintes formas de pesquisa:
 - a) Pesquisa Textual no conteúdo do documento,
 - b) Pesquisa em índices do tipo String passando valor
 - c) Pesquisa em índices do tipo de data passando intervalo,
 - d) Pesquisa em índices do tipo de número passando intervalo,
- O Acesso às peças e demais informações será feito através de ambiente controlado, gerando log de visualização e download de todas as informações.
- Recalibramento dos engenhos: Periodicamente serão aplicadas técnicas de mineração de dados sobre os dados coletados no processo de digitalização e acesso às informações visando aprimoramento no modelo de indexação, refinamento das ontologias e técnicas de busca.
- A aplicação envolvida nestas funcionalidades deve ser totalmente acessível através de ambiente web apresentando total integração com todos os módulos de sistemas constantes desse edital. Além da disponibilização da ferramenta, deverá ser garantido a entrega do código fonte da solução responsável pela automatização descrita.

9. MÓDULO DE GESTÃO DAS DEMANDAS DA POPULAÇÃO.

- Registro de demanda
 - a. Selecionar qual o tipo de demanda por categoria (reclamação, sugestão, elogio ou denúncia).
 - b. Descrever a demanda.
 - c. Identificação do responsável pela demanda com nome, cpf, email, cep, modalidade da demanda (sugestão, elogio ou denúncia), logradouro, bairro, número, cidade, estado, complemento e referência, sendo esses campos não obrigatórios (registro anônimo).
 - d. Permitir anexar arquivos dos tipos:
 - I. PDF
 - II. DOC
 - III. IMAGEM
 - IV. VIDEO
 - e) Enviar o registro da demanda.
- Análise das demandas
 - a. Listagem de todas as demandas registradas.
 - b. Exibir todos os dados das demandas registradas.
 - c. Pesquisa por período de registro da demanda.
 - d. Pesquisa por tipo da demanda (reclamação, sugestão, elogio ou denúncia).
 - e. Pesquisar por descrição da demanda.
 - f. Gerar relatório em formato .PDF ou Excel. registrados da demanda.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Painel de BI apresentando as seguintes dimensões e medidas:

Dimensões:

- a) data da demanda
- b) bairro da demanda
- c) identificação:
 - I. sim
 - II. não
- d) tipo da demanda
- e) modalidade
- f) local atual da demanda
- g) situação atual da demanda

Obs.: permitir customização de outras dimensões

Medidas:

- h) Quantidade de demandas
 - i) tempo Total da demanda em dias
 - j) tempo médio da demanda em dias
 - k) tempo médio da demanda na última localidade
- integração
 - Está integrado ao sistema de gestão de negócio (protocolo digital);
 - Integrado com push de e-mail e SMS.

10. COMUNICAÇÃO

- I. Envio automático de informações associadas à tramitação e seu despacho, para seus interessados, por meio de e-mail (gratuito) e SMS (pacote de dados a ser contratado a parte).
- II. Módulo de acesso específico a ser disponibilizado de forma pública, prescindindo do login / autenticação. Tal módulo permitirá a consulta dos dados do registro bem como seu encaminhamento.
- III. Envio automático de informações visando notificação sobre mudanças nos documentos/processos via sms e e-mail.
- IV. Atendimento para suporte online via chat. O serviço deverá ser realizado por funcionário(s) a serem treinados da instituição.
- V. Deverá ser disponibilizado até 5 perfis para atendentes.

11. TECNOLOGIA MDA (MODEL DRIVEN ARCHITECTURE - ARQUITETURA DIRIGIDA PELO MODELO) CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO.

- **TECNOLOGIA MDA (Model Driven Architecture7)**

O fornecedor deverá disponibilizar, durante a visita técnica, prova de conceito e prestação do serviço, licença de ferramenta de desenvolvimento padrão MDA (Model Driven Architecture) utilizada para a construção dos Softwares disponibilizados, com suporte as seguintes funcionalidades:



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

○ Módulo de Configuração totalmente web:

- Configuração conceitual de classes
- Configuração conceitual de casos de uso
- Geração e manutenção de código automatizada a partir da configuração;
- Camada de apresentação web, responsiva, compatível com tecnologias HTML, Java script, angularjs;
- ajuda online para cada tela, gerada automaticamente a partir da configuração na ferramenta;
- Camada de apresentação para dispositivos mobiles em com tecnologia ionic;
- Camada de negócios, compatível com tecnologia Ajax, gerando saída tanto em formato xml quanto Jason, com resposta compactada em taxa de redução superior a 10% do tamanho original do conteúdo original.
- A camada de negócios gerada, além de prover todas as funcionalidades configuradas deverá ser capaz de gerar, durante à execução dos sistemas, log textual de todas as ações, informando paços do caso de uso, hora, usuário responsável, fluxos alternativos, sucesso ou falha do caso de uso;
- A geração dos builds deve ser automatizada, pela ferramenta, sem necessidade de indisponibilidade do serviço para atualização, contemplando tanto mudanças estruturais como por exemplo alterações de classes e estrutura de dados, quanto mudanças lógicas de fluxos e validações;
- A camada de negócios deverá ser gerada a qualquer instante para as seguintes tecnologias abertas, permitindo assim à migração entre estas tecnologias no decorrer da prestação do serviço sem risco de discrepância ou incompatibilidade:
- Java Servlet;
- Node.js;
- PHP;
- Geração automática de todos os comandos de persistência em formato sql;
- Geração automática de modelo de dados (scripts de criação e atualização), para ferramenta PostgreSQL, Mysql e Mysql Server;
- Geração automatizada de documentação a partir da configuração realizada:
- Diagrama entidade relacionamento geral;
- Diagrama entidade relacionamento por caso de uso;
- Diagrama de Classes geral;
- Diagrama de Classe por caso de uso;
- Diagrama de Objetos por caso de uso;
- Diagrama de caso de uso;
- Diagrama de atividades
- A aplicação deverá disponibilizar, via ambiente web, módulo que realiza cópia de segurança de todos os artefatos persistidos em outro sítio da internet;
- Deverá ser feita via configuração em página específica informando: usuário, senha, endereço do sítio e porta a serem utilizados para transferência dos arquivos além de quantidade de dias ao qual a cópia deve retroagir e local onde devem ser salvos os arquivos;
- Após confirmar configuração deverá ser executado a rotina de cópia de segurança mediante a transferência em formato compactado de todos os arquivos criados ou alterados no período de definido;
- A aplicação deverá disponibilizar, via ambiente web, módulo que realize definição e publicação de painéis através de configuração apresentando minimamente os seguintes recursos:
- Gráfico de pizza



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Gráfico de linha
- Gráfico de barras horizontal
- Gráfico de barras vertical
- Agregação de valores em
 - Soma
 - Média
 - Maior valor
 - Menor valor
 - Contagem
- Filtros de pesquisa a serem aplicados aos gráficos
- Vinculação de filtro de pesquisa ao clique nos gráficos
- Geração de relatório pdf com os dados do painel
- A aplicação deverá disponibilizar, via ambiente web, módulo que realize definição e publicação de relatórios no formato formulário através de layout HTML apresentando minimamente os seguintes recursos:
 - Geração de Tela para chamada do relatório contendo:
 - Grid apresentando os dados antes da emissão
 - Filtros de pesquisa
 - Extrator automático de dados (excell, csv, pdf tabulado)
 - Botão para geração do relatório configurado
 - O gerado de relatório deverá suportar
 - Apresentação de campos formatados
 - Sub relatórios
 - Definição de cabeçalho e rodapé por sub relatório
 - Definição de cabeçalho e rodapé por relatório
 - Agregação de valores a serem apresentados nos rodapés
 - Comportamento de quebra de página habilitada ou desabilitada
- O relatório deverá ser gerado em formato pdf apresentado de acordo com a configuração definida
 - Quebra de páginas sem perda de formato ou conteúdo
 - Numeração de página
 - Usuário responsável pela geração do relatório
 - Data e hora da geração do relatório
- O sistema deverá manter log da geração de relatório registrando
 - Data e hora da geração
 - Usuário responsável pela geração
 - Filtros utilizados para geração
 - Quantidade de páginas

12. MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS

FUNCIONALIDADES DE GESTÃO DE PROCESSOS

- Quanto à indicação dos processos auditados – classificação chave do apontamento na cadeia de valor
- Permitir classificar os apontamentos de auditoria na cadeia de valor.
- Identificação de grau de importância – processos críticos
- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades;
- Possuir métodos de priorização de execução de processos.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Restrição de acesso – múltiplos níveis de permissão de usuários
- Possuir controle de auditoria de acesso ao sistema.
- Importação e arquivos
- Possibilitar a importação de processos utilizando informações de outras fontes;
- Permitir anexação e visualização de arquivos externos aos processos e atividades, como procedimentos, formulários, fluxogramas, planilhas, apresentações, vídeos, etc.
- Vincular com as normativas
- Possuir associação de documentos.
- Desenho de fluxos (mapeamento, modelagem e simulação)
- Suportar o set básico da notação BPMN para modelagem e automação de processos;
- Permitir analisar, desenvolver, implementar e revisar os processos de negócio;
- Possuir automação das etapas de revisão (elaboração/consenso/ aprovação/homologação);
- Gerenciar os processos, automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos;
- Possuir matriz de relacionamento entre os processos;
- Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades;
- Permitir a automatização dos processos;
- Permitir a criação de fluxos que tenham tarefas em série e em paralelo;
- Permitir criação de atividades ad hoc;
- Permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas;
- Permitir a elaboração e distribuição dos fluxogramas gráficos que representam detalhadamente a maneira que as atividades são realizadas;
- Automatizar a revisão dos processos, com vistos eletrônicos pelos elaboradores e aprovadores responsáveis;
- Permitir a identificação de todas as interfaces existentes com os clientes e fornecedores;
- Permitir que os processos sejam desdobrados em níveis inferiores como subprocessos, atividades e tarefas;
- Permitir modelagem dinâmica de processos (In-flight modeling), com a flexibilização de mudanças no processo em tempo de execução e análise de impacto;
- Permitir recortar o processo modelado em páginas para relatório;
- Possuir opção para selecionar todos os itens do processo modelado;
- Possibilitar a customização de paletas do modelador permitindo a criação de símbolos ou imagens para representar os itens do processo;
- Possibilitar a customização do layout das etiquetas e relatórios pelo cliente;
- Utilizar contadores de tempo (timers) facilmente configuráveis para apoiar na gestão das regras de negócio do processo, sendo aplicado tanto na modelagem quanto na execução de um processo de negócio;
- Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica;
- Notificar, de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho;
- Possuir simulação de processos baseada em modelo BPMN;
- Possuir análise e simulação de processos;
- Possibilitar o cadastro de cenários para o ambiente de simulação, definindo número de instâncias a serem simuladas, recursos, custos e duração das atividades do processo de negócio;
- Ter a capacidade de definir a probabilidade atribuída para cada rota, ou, definir que o sistema irá balancear automaticamente as rotas, na ocorrência de várias rotas de decisão para o processo no ambiente de simulação (cadastro do cenário) o usuário deve;



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Possibilitar que a simulação ocorra de maneira determinística e/ou probabilística, possibilitando que o usuário escolha o método antes da execução;
- Exibir animação gráfica durante a execução da simulação. Exibir os recursos, custos, executores e duração das atividades durante a execução da simulação.
- Definição de padrão de metodologia (automação)
- Permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos;
- Possuir solicitação de revisão de processos; (MUDANÇA DE STATUS)
- Permitir a utilização de Gateways condicionais de padrão BPMN (Paralelo - AND, OU Exclusivo - XOR e Complexo);
- Possuir símbolos para representação visual de indicadores, riscos, controles, entradas / saídas e documentos durante a modelagem dos processos da cadeia de valor; (APENAS NOS RELATÓRIOS SEM FERRAMENTA DE MODELAGEM)
- Fornecer mecanismos para análise de risco dos processos, baseado em matrizes qualitativas e quantitativas, e permitindo ainda o cadastro de medidas de controle para prevenção da ocorrência dos riscos;
- Permitir a criação de anotações sobre o processo;
- Permitir a geração automática de mapas contendo cruzamento entre os processos e as áreas da empresa onde estes são executados;
- Suportar Inter-relacionamentos existentes, considerando todos os seus desdobramentos (subprocessos e atividades);
- Gravar histórico completo das revisões realizadas sobre os processos;
- Permitir a utilização de várias paletas;
- Permitir a criação de processos sem a existência de raias (lanes) para a criação de processos simples;
- Realizar a revisão do processo utilizando processo automatizado / customizado;
- Permitir a criação de entidades, relacionamentos e campos, garantindo a persistência das informações do formulário no banco de dados;
- Possuir recurso drag and drop para facilitar a criação de layouts de formulários no cadastro de formulários;
- Permitir a criação de formulários eletrônicos para documentação completa das informações sobre os processos e atividades;
- Permitir filtrar um campo de seleção a partir de um valor de outro campo;
- Permitir a geração automática dos fluxogramas;
- Possuir circulação dos processos para seus respectivos usuários com assinatura eletrônica de conhecimento sobre as revisões homologadas;
- Permitir pesquisa de processos e atividades a partir de diversos critérios como recurso, entrada/saída, indicador, etc;
- Possuir hyperlinks automáticos nos fluxogramas entre os itens dos macroprocessos e seus desdobramentos em subprocessos e atividades;
- Possuir gerenciamento das pendências dos usuários;
- Possuir visualização da agenda de tarefas por colaborador e equipe, contendo as atividades relacionadas ao processo;
- Permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo;
- Permitir a criação de listas de atividades (check lists) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou, e comentário para cada atividade do check list;
- Permitir monitoramento dos processos em execução através de painéis de controle;
- Permitir a atribuição de múltiplas responsabilidades a cada colaborador, que serão exercidas dentro de cada atividade no processo;
- Permitir a automação no preenchimento das informações em formulários eletrônicos;



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo;
- Possuir visualização do panorama geral do andamento dos processos em produção;
- Permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/workflows);
- Possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente workflows de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados;
- Disponibilizar mecanismos de controle que permitam durante a execução de um fluxo de trabalho a criação de ações preventivas e/ou corretivas quando percebido algum desvio (anomalia) na execução do fluxo;
- Automatizar o direcionamento das tarefas para os recursos aptos a sua realização. O direcionamento deve ser previamente especificado na montagem do processo e pode ser alterado a qualquer momento sem que haja interferência nos processos que já estejam em andamento;
- Permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) através de ações definidas nas atividades do processo;
- Possibilitar aos gerentes e usuários solicitantes o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão;
- Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, quais documentos foram anexados, entre outros;
- Exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento(s) associado(s);
- Cancelamento dinâmico e execução automática de atividades de negócio baseada em regras temporais, mantendo todo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria;
- Permitir a inclusão de comentários e anexos pelo iniciador/gestor no acompanhamento do processo;
- Possibilitar a execução de uma atividade automaticamente assim que um tempo pré-determinado for alcançado;
- Possibilitar a associação de instâncias de processos a demais soluções empresariais;
- Permitir ao gestor do processo avaliar as atividades atribuídas a grupos ou indivíduos, bem como o número de atividades e horas destas e realizar as devidas alterações de executores se necessário.
- Acompanhamento de Status – Plano de Ação (Iniciativas)
- Permitir o monitoramento de pendências de usuários;
- Controlar a duração e prazos finais de execução das atividades de processos em execução, permitindo definir controles, que, quando alcançados, devem automaticamente escalonar a atividade em questão para o gestor imediato ou outro executor definido, deve permitir também notificar outro interessado que a exceção ocorreu, executar um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de conformidade; (SEM A AUTOMATIZAÇÃO DA CONTINGÊNCIA)
- Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo; (PRAZOS CALCULADOS COM DIAS ÚTEIS E CORRIDOS)
- Registra os desvios de desempenho;
- Permite definir e acompanhar o planejamento e a execução dos planos de ação;
- Envia e-mail de notificação automático no caso de desvio do desempenho; (alerta quando de atraso de atividade) (tramitação com temporalidade e registro de pendências manualmente)
- Permite a criação de vários planos de ação para cada ocorrência;
- Notificações por e-mail podem ser configuradas; (sem recorrência)



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Permite aos gestores fácil acesso às todas as ocorrências e planos de ação relacionados com sua área;
- Todas as alterações nos planos de ação são registradas na trilha de auditoria. (via log e estruturada no documento)
- Relatórios
- Permitir a geração de relatório do processo;
- Permitir a geração de relatório durante a execução de uma atividade do processo;
- Demonstrar em relatórios os eventos ocorridos na simulação, permitindo a associação de calendário para distribuição dos resultados obtidos;
- Possibilitar a geração de relatório de simulação contendo o melhor caminho em função de tempo, custo, recursos e executores envolvidos no processo;
- Possibilitar a geração de relatórios de simulação contendo todos os caminhos que foram tomados durante a simulação do processo;
- Possibilitar a geração de diversos tipos de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos e atividades;
- Permitir a formatação dos resultados em planilhas e gráficos configuráveis pelo usuário;
- Permitir a visualização dos recursos e custos requeridos para a execução dos processos;
- Visualização dos fluxogramas dos processos;
- Visualização dos indicadores de desempenho dos processos; (somente temporalidade)
- Visualização de documentos anexados/vinculados aos processos;
- Permitir a visualização e criação do mapeamento de símbolos baseados em tipos de processos, tipos de atividade e/ou tipo de decisão.
- Busca
- Possibilitar a consulta dos riscos sobre processos, da matriz de avaliação (severidade x probabilidade), métodos qualitativos, quantitativos e ainda apoiados das listas de verificação (checklists);
- Permitir consulta rápida de workflows pelos seguintes critérios: descrição, atributos do processo (campos dos formulários), identificador (número do protocolo) status do processo, autor, iniciador do processo, data de início / término, documentos relacionados;
- Consulta de pendências.
- Biblioteca para consultas de artefatos públicos que sirvam de embasamento de decisão.
- Avaliação e Identificação dos Riscos
- Permite a identificação dos riscos relacionados aos objetivos da organização;
- Permite a avaliação dos riscos utilizando métodos personalizados;
- Pontua os riscos de acordo com a sua severidade e com a probabilidade de ocorrência;
- Permite a criação de um relatório que apresenta um resumo dos principais riscos, como eles estão sendo monitorados, planos de ação e seus responsáveis;
- Possui relatórios e consultas gráficas para apresentar a avaliação dos riscos e seus critérios;
- Suporta a aplicação de várias frameworks para gestão de riscos garantindo o uso de sua própria terminologia e metodologia;
- Permite a definição da metodologia de avaliação de e de pontuação do risco em qualquer nível da organização;
- Permite o registro de vários desvios para cada indicador;
- Avaliação de risco quantitativa e qualitativa;
- Classifica os riscos de acordo com a severidade para a organização e com a probabilidade da ocorrência no processo;
- Permite a avaliação periódica do risco, monitorando a sua evolução analiticamente e graficamente;
- Permite a criação de modelos (templates) de plano de riscos;
- Permite uma abordagem estratégica na identificação dos principais objetivos da organização



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

e dos riscos existentes para o alcance desses objetivos;

- Os riscos podem ser facilmente identificados e associados a um processo;
- Os nomes e tipos de riscos são armazenados em um repositório único, garantindo um conjunto de riscos padronizados para a organização;
- Permite a definição de equipes responsáveis pela avaliação;
- Mantém o cadastro e acompanhamento das alterações (revisão) dos objetos e dos planos de risco;
- Permite a definição do custo das medidas de controle e o valor do impacto do risco possibilitando a realização de análises quantitativas do risco;
- Permite a abertura de ocorrência caso as consequências do risco superem o esperado, possibilitando a identificação das causas, análise, planos de ação e verificação da eficácia. Estes registros devem ser mantidos para histórico e entrada da nova avaliação do risco futuramente;
- Possibilita a abertura de um workflow específico caso a avaliação do risco esteja acima do esperado;
- Possibilita a aprovação do plano de riscos ao final do planejamento e a revalidação dentro de frequência pré-estabelecida;
- Os riscos podem ser associados a mais que um processo;
- Permite a avaliação considerando o risco potencial, o risco real e o risco residual;
- Permite o uso de processos como escopo da análise de riscos;
- Permite o uso de ativos como escopo da análise de riscos;
- Permite o uso de projetos como escopo da análise de riscos;
- Permite a gestão dos riscos relacionados ao planejamento estratégico;
- Controles devem ser compartilhados entre riscos, processos e entidades;
- O sistema relaciona automaticamente riscos, controles, resultado de testes, problemas e planos de ação diretamente ao elemento em questão;
- Múltiplos planos de ação podem ser criados e monitorados para cada problema;
- Os responsáveis pelos planos de ação podem ser diferentes dos responsáveis pelo problema;
- A situação de execução dos planos de ação pode ser monitorada;
- Apresenta a matriz de riscos para a fácil identificação dos riscos dentro dos quadrantes do método de avaliação;
- Garante o acompanhamento do plano de riscos permitindo uma fácil visualização do fluxograma do processo, riscos por etapa, controles e tratamentos, matriz de riscos x etapa e demais elementos;
- Apresenta matriz de riscos para a fácil identificação da relação entre riscos e atividades.

13. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO

- Fornecer acesso síncrono/assíncrono a sistemas de informação com a tecnologia Web Services ou acesso direto via base de dados.
- Permitir a integração com os sistemas Financeiro, registro de documentos e de Recursos Humanos da instituição. Por integração da solução com os sistemas da instituição entende-se a análise de soluções, desenvolvimento de componentes, construção de interfaces, preparação de rotinas e exportação e importação de dados.
- Possuir integração entre os módulos do sistema.
- Integração com módulo de digitalização com suporte a indexação automática por atributos específicos. Para efeito de automatização das indexações deverão ser permitidas a definição de regras baseadas tanto ontologias organizadas hierarquicamente descritas através de expressões regulares quanto através de localização posicionais de conteúdo dentro de imagens. Além das opções de buscas definidas acima todos os itens documentais deverão



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ser acessados através de pesquisa fonética efetuada no conteúdo total das peças digitais realizadas a partir de indexação textual das peças via OCR.

- Processamento de recursos de identificação, OCR e de ontologias em documentos digitais gerados automaticamente pelo sistema ou artefatos anexados;
- Definição de integrações sem necessidade de codificação.
- Customizações em tipos e modelos sem necessidade de codificação.

14. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

FUNCIONALIDADES GERAIS

- Os nomes dos campos devem ser definidos pelo gestor da ferramenta.
- A aplicação suporta a referência de documentos e procedimentos existentes dentro da aplicação.
- Controle de versão e armazenamento dos documentos/arquivos.
- Controle de acesso por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal), perfil.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão, validade e atributos de indexação.
- Pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética, normalização gramatical e dicionário de sinônimos, conforme configuração de termos.
- Disponibilizar interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos repositórios.
- Permitir arquivar documentos através de árvore hierárquica.
- Permitir arquivar documentos através de palavra-chave.
- Permitir importar os documentos normativos existentes e anexos nos formatos (*doc, *xls, *ppt, *pdf, *docx, *xlsx e *pptx).
- Controlar o histórico de revisões de documentos em nível de atributo (metadado), com registro de data, hora, usuário e alteração realizada.
- Armazenar o histórico das alterações de documentos, com versionamento das peças e log detalhado de acesso e alteração dos atributos.
- Permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados; (ANEXAÇÃO E APENSAMENTO)
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- Assinatura eletrônica de elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos.
- Permitir assinatura digital (Serasa/Certisign/Verisign, etc) com carimbo de tempo8 válido de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão icp-brasil, do tipo A1 (assinatura em arquivo).
- Possibilitar efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil.
- Permitir criação de modelos (templates) de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados.
- Permitir que o(s) modelo(s) (template(s)) também seja(m) documento(s) com ciclo de vida controlado(s) no sistema.
- Permitir a criação de formulários com planos de fundo, logotipos de empresas etc.
- Gerar relatórios que sejam personalizados com seleção dos campos disponíveis do cadastro.
- Gerar relatórios através de interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

repositórios.

- Possuir cadastro de palavras chaves.
- Possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo.
- Permitir o cadastro de pastas por unidade visando arquivo setorial.
- Permitir a numeração setorizada, compartilhada ou unificada.
- Definir layout de numeração de acordo com o tipo de registro (Exs.: 0001/2015-DRH / DGP-00234.34.6543/2015)

O Carimbo do Tempo é um selo que atesta a data e a hora exatas em que um documento foi criado e/ou recebeu a assinatura digital. Tem validade jurídica incontestável somente se emitido por uma Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT) credenciada pelo ITI - Instituto da Tecnologia da Informação. A ser contratado pela instituição.

15. MÓDULO DE AUDITORIA (INTERNA E EXTERNA)

Quanto ao controle de providências – Plano de Ação

- Permitir o tratamento das conformidades por uma ou mais das seguintes formas: (uma vez que as regras definidas no fluxo, poderão ser burladas)
- Execução de ações para eliminar a desconformidade detectada;
- Execução de ação apropriada aos efeitos, ou efeitos potenciais, da desconformidade identificada após execução do processo;
- Permitir que o responsável pelo processo/ área auditado assegure que quaisquer correções e ações corretivas necessárias sejam executadas, em tempo hábil, para eliminar desconformidades detectadas e suas causas, assim como que as atividades de acompanhamento incluam a verificação das ações executadas e o relato dos resultados da verificação;
- Avaliação da necessidade de implementar ações que assegurem que as conformidades reais ocorram novamente e/ou evitar a ocorrência de desconformidades potenciais;
- Determinação e implementação das ações necessárias.
- Permitir a execução de ações para eliminar as causas de conformidades reais e/ou potenciais, a fim de evitar sua repetição ou ocorrência, incluindo-se:
- Análise crítica de conformidades;
- Permitir que se monitore e meça as características do processo para verificar se os requisitos do processo foram atendidos.
- Determinação das causas de conformidades;
- Registro dos resultados de ações executadas;
- Análise crítica da eficácia das ações corretivas e preventivas executadas;
- Permitir o planejamento e implementação os processos necessários ao monitoramento, a medição, a análise e a melhoria;
- Permitir aplicação os métodos adequados para monitoramento e, onde aplicável, para medição dos processos;
- Permitir que se monitore e meça as características do processo para verificar se os requisitos do processo foram atendidos.
- Pode ser definido através de um tipo específico de documento.
- Quanto ao controle de solicitações – Atendimento à Auditoria Externa / Link entre solicitação e cadeia de valor (processo) / Parecer da SA pela área de qualidade / Criação de grupo de solicitação por tipo/ Classificação – órgão, tipo, ano, área / Validação da resposta / Tratamento de reiteração/ Cadastro de TAGs



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Possibilitar a inclusão de prazos para cada etapa do workflow.
- Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa.
- Quanto ao acompanhamento de prazos/ Parametrização de prazo, escalonamento, responsável / Workflow da vida útil da solicitação – paralelo ou sequencial
- Permitir que uma demanda seja configurada em paralelo ou sequência para diversas áreas.
- Permitir a possibilidade de acompanhamento de prazos online, por área, nº de solicitação etc.
- Quanto ao envio de Aviso e Solicitações por E-mail
- Permitir disparo de alerta de nova solicitação por e-mail, conforme fluxo (workflow) definido.

16. MÓDULO DE GESTÃO BPM (GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO)

O módulo de gestão BPM (Gerenciamento de Processos de Negócio) deve guiar a metodologia onde o ponto principal é reunir informações sobre a forma como os processos estão ou deverão ser realizados dentro da instituição.

Isso vai além da gestão de projetos, por exemplo, porque deve englobar um controle sobre as atividades realizadas e o seu fluxo. Ou seja, o BPM também deve mostrar o encadeamento entre tudo o que é feito dentro da organização.

O mapeamento dos processos, que traz clareza sobre a forma como as atividades estão distribuídas dentro da empresa. Por meio desse mapeamento, é possível identificar gargalos e coordenar melhor a execução de tarefas para entregar mais valor ao cliente.

Por meio do BPM, deverá ser possível documentar como cada uma dessas atividades será realizada e a forma como elas estão sendo interligadas. No entanto, o uso desse conceito não pode estar ligado somente ao setor de TI e deverá ser estendido a diversos processos da instituição, até mesmo àqueles que passam por diferentes setores.

Os benefícios do BPM para a instituição

O gerenciamento de processos feito com o apoio do BPM trará uma série de benefícios para a instituição. Os projetos tornaram-se mais eficazes e as rotinas do dia a dia poderão atingir os resultados esperados facilmente.

Automação de processos.

O BPM deverá ser usado na automação de processos que podem ser realizados por sistemas e como o processamento de certas informações.

Além disso, um dos principais objetivos do BPM na instituição é [melhorar a forma como o trabalho flui](#). Isso significa automatizar a passagem do trabalho de um setor para o outro, permitindo que quem participa daquele processo aprove ou não as tarefas, faça comentários, dentre outras ações.

Delegação mais clara de tarefas

Com o BPM, a divisão das atividades por setor ou por membros de uma equipe deverá ser esquematizada e mapeada para todos que fazem parte daquele processo. A partir disso, será possível ver com clareza e facilidade de quem é a responsabilidade pelo quê.

Produtividade

Com as atividades bem divididas entre as equipes e a automatização de processos dentro da instituição, haverá um aumento na produção geral da organização. Isso acontece porque há uma [redução na quantidade de erros](#) e nos problemas de fluxo de trabalho.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

Controle sobre os processos

Por meio da gestão de processos, será possível ter um controle melhor sobre o que está sendo executado e em quais atividades estão os gargalos. Os dados sobre como as tarefas estão sendo realizadas serão úteis para tomar decisões melhores sobre investimento de recursos e possíveis [mudanças](#) sobre o fluxo de trabalho, que podem beneficiar o processo.

Redução de custos

Um dos principais motivos pelo qual o uso de BPM reduz custos é a automação de determinadas atividades. Além disso, como haverá mais informações sobre a forma como as atividades estão sendo realizadas, será possível ter clareza sobre quais pontos podem ter seus custos reduzidos.

Fases de Execução do BPM

É importante que a empresa contratada saiba estruturar a implementação dessa forma de atuação no ambiente de trabalho da maneira correta. Ele deverá ser dividido em seis pontos:

Planejamento e alinhamento estratégico

Essa fase deverá identificar, de maneira abrangente, todos os processos da instituição, a documentação sobre as atividades e como elas impactam os serviços prestados. Portanto, esse momento é feito a partir de quatro rotinas:

- levantamento sobre a cadeia operacional;
- identificação dos processos primários, os que estão relacionados a rotinas de gestão e às atividades de apoio;
- levantamento de dados sobre os indicadores de performance;
- preparação dos times para trabalhar na análise dos processos.

Análise de processos

Nessa fase, será necessário avaliar como todas as rotinas estão estruturadas dentro do ambiente institucional. O gestor fará uma análise completa sobre os processos e como eles impactam positivamente ou negativamente os resultados da instituição.

Desenho de processos

Uma vez que a empresa contratada já tenha identificado erros, desalinhamento de rotinas com os padrões, gargalos e outros pontos que influenciam na performance, é necessário criar rotinas que possam otimizar a cadeia operacional. Para que isso seja feito da melhor forma, a companhia pode utilizar-se de estratégias de prototipagem, reduzindo as chances de as mudanças darem errado.

Implantação dos processos

As mudanças são integradas ao dia a dia da instituição. Isso pode ser feito com o apoio de ferramentas de TI ou de novas políticas operacionais. O importante, nesse ponto, é que as escolhas sejam feitas com planejamento, um time preparado para apoiar os profissionais e agendamento prévio das alterações.

Monitoramento dos processos

A empresa pode identificar se os seus processos estão alinhados com os objetivos da instituição e as suas necessidades. Os indicadores de performance serão monitorados para avaliar se a instituição e todas as suas autarquias atingiram os resultados esperados com as mudanças feitas. Assim, erros podem ser encontrados facilmente.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

Refinamento de processos

O último do ciclo de vida BPM, a empresa contratada deverá estruturar um processo de melhoria contínua. Os resultados obtidos nas etapas anteriores serão avaliados e a instituição tem a chance de traçar novas metas e rotinas para tornar a performance de todas as áreas melhor.

Com isso, o negócio terá um fluxo de melhorias contínuas no ambiente institucional. Todas as rotinas deverão ser avaliadas constantemente em busca de pontos que possam ser modificados para atingir o máximo de performance e garantir que todos possam atingir as suas metas de médio e longo prazo.

17. MÓDULO DE GESTÃO BPMN (MODELO E NOTAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS)

BPMN (Business Process Model and Notation) é uma notação para [modelagem de processos de negócio](#). Em outras palavras, o BPMN deve estabelecer um padrão para representar os processos graficamente, por meio de diagramas. Esse padrão possui conjunto de símbolos e regras que permitem modelar diferentes fluxos de processos, com vários níveis de detalhamento.

A necessidade é uniformizar o jeito de modelar processos dentro da instituição. O BPMN deverá ser capaz de maximizar a compatibilidade entre sistemas de informação e facilitar a comunicação entre os usuários.

Como deve funcionar

Cada símbolo da notação BPMN representa algo que acontece ou pode acontecer dentro do processo. De acordo com o BPM CBOK®, guia para gerenciamento de processos de negócio, “símbolos descrevem relacionamentos claramente definidos, tais como fluxo de atividades e ordem de precedência”.

É importante ressaltar que o nível de detalhamento do processo vai depender do objetivo da modelagem do processo. Se desejamos apenas um panorama, não precisará de muitos detalhes. No entanto, se você quiser entender o processo com mais profundidade, um detalhamento maior será necessário.

O ideal é que os processos sejam modelados a partir de uma visão ponta a ponta. Isso significa enxergar os processos de forma holística e compreender que o resultado é fruto do engajamento entre diversos departamentos da organização (e não apenas de um único setor), com o objetivo de gerar valor para a instituição e promover uma experiência positiva.

Aplicações da Notação BPMN

O BPM CBOK elenca três principais finalidades para o uso do BPMN:

- Apresentar um modelo de processos para públicos-alvo diferentes;
- Simular um processo de negócio com um motor de processo;
- Gerar aplicações em BPMS a partir de modelos de processos.

De forma simplificada podemos dizer que o BPMN servirá para:

- Criar processos de negócio;
- Definir melhorias em processos já existentes;
- Documentar e disseminar processos (novos ou existentes);
- Definir novos processos e fluxos de trabalho;
- Ajudar na identificação dos requisitos de software (mais especificamente para a área de TI – Tecnologia da Informação), podendo atender a todas as áreas da instituição;



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

- Automatizar processos.

BPMN na Modelagem de Processos

A notação BPMN é extremamente útil para descrever a lógica passo a passo de um processo por meio de diagramas. A partir dessa modelagem, será possível ter uma visão gráfica que expressa de maneira simples e direta todo o processo de negócio.

Assim, será possível visualizar melhor todas as etapas do processo e analisá-las sem muita dificuldade, além de tornar explícita a responsabilidade de cada papel. Isso é muito útil para os gestores e administradores, para que possam compreender o funcionamento do seu processo de negócio com clareza.

A modelagem também é importante para a automatização de processos complexos.

Porque devemos usar o BPMN

Facilita a comunicação

O BPMN deverá estabelecer uma linguagem comum, capaz de ser compreendida por todas as pessoas envolvidas nos processos de negócio: estrategistas, analistas de negócio, participantes do processo, etc. Isso acontece porque o BPMN utiliza diagramas simples, que traduzem a complexidade dos processos e mostram como eles funcionam de forma descomplicada.

É versátil

O BPMN pode ser aplicado a diversos tipos de processos: administrativos, financeiros, operacionais, garantia de qualidade, desenvolvimento de produtos, desenvolvimento de softwares, etc. Ao contrário de outros tipos de notação, o BPMN é de uso aberto e possui compatibilidade com outros modelos, pois não foi elaborado com foco em uma única área.

A técnica de modelagem UML (Unified Modeling Language), por exemplo, é mais utilizada em desenvolvimento de software. Já o IDEF (Integrated DEFinition) é mais utilizado pelo pessoal da engenharia, enquanto o fluxograma é mais utilizado na área de qualidade.

Suportado por ferramentas de BPMS

BPMS (Business Process Management Suite) é o nome dado às ferramentas que apoiam a gestão de processos em uma instituição, seja na parte de modelagem, execução ou controle.

O uso da notação BPMN fará com que a representação gráfica dos processos de negócio seja entendida em ambiente operacional.

A ferramenta deverá oferecer um conjunto de Elementos de BPMN para Modelagem de Processos:

Os elementos de BPMN deverão estar organizados em quatro grupos:

- objetos de fluxo
- artefatos
- objetos de conexão e
- swimlanes.

O que são cada um destes elementos:

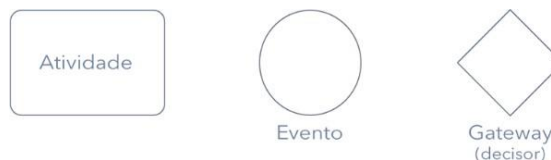
- Objetos de Fluxo (Flow Objects)



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

Os objetos de fluxo (Flow Objects) são os elementos gráficos descritivos dentro do BPMN. Eles se dividem em atividades, eventos e decisores.

- Atividades (Activities): uma atividade é um trabalho que precisa ser executado dentro do processo. Atividades podem ser divididas em subprocessos e tarefas. (Exemplo: preparar emissão de um empenho)
 - Subprocesso: tem uma sequência de passos.
 - Tarefas: é o menor nível de trabalho, indica as ações executadas por uma pessoa/papel para agregar valor ao resultado do processo.
- Eventos (Events): referem-se a alguma situação que acontece no processo. Os eventos afetam diretamente o fluxo e têm uma causa (trigger) e um impacto (result). Os eventos podem ser de início, intermediários e de fim. (Exemplo: anexar um artefato);
- Decisores (Gateways): representam um ponto onde o fluxo precisa ser controlado: os gateways separam e juntam o fluxo. Já os marcadores representados em seu centro indicam diferentes tipos de comportamento. (Exemplo: parecer da procuradoria)



▪ Artefatos (Artifacts)

Os [artefatos](#) são utilizados para agregar informações adicionais ao processo que está sendo desenvolvido. Existem três tipos comuns de artefatos:

- Objetos de dados: mostram como os dados são requeridos ou produzidos por atividades;
- Grupos: empregados para realizar a documentação ou análise;
- Anotações: usadas para transmitir ao leitor mais informações sobre uma atividade.



▪ Objetos de Conexão (Connecting Objects)

Os objetos de conexão representam a maneira pela qual os objetos de fluxo se conectam entre si. Eles também se dividem em três tipos:

- Associação: associa os artefatos ao fluxo do processo;
- Fluxo de mensagem: representa a troca de informações do processo com o mundo externo;
- Fluxo de sequência: sequência ou ordem do fluxo, ou seja, das atividades do processo.



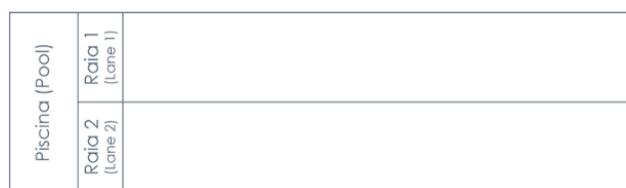
▪ Swimlanes.



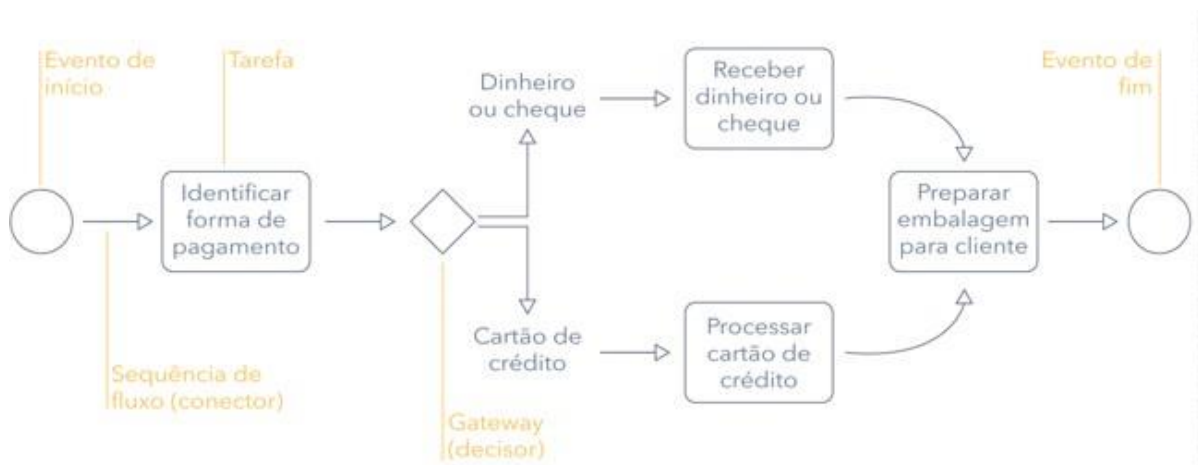
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

As swimlanes organizam as atividades em categorias visuais separadas, que agem de forma semelhante a um contêiner para os objetos de fluxos. Elas se dividem em:

- Piscina (Pool): retrata a organização em si e traz os fundamentos e princípios mais importantes do processo. Sua utilização ocorre quando o diagrama abrange dois participantes ou entidades de negócio (que não estão fisicamente no mesmo lugar no diagrama) e detalha o que cada um faz, separando os processos e eventos em áreas protegidas, chamados de pools.
- Raia (Lane): são as subdivisões existentes no pool. Sua função é manter todas as atividades do processo organizadas. As atividades podem ser separadas conforme as atividades associadas, que podem ser função ou papel. Por exemplo, a representação da lane pode se referir a um setor ou área dentro da companhia que é apresentada pelo pool.



A utilização na prática de cada símbolo deverá identificar cada ação dentro da construção do processo. Exemplo:



O BPMN é pensado para cobrir outros tipos de modelagem, permitindo que se crie um fluxo do processo de negócio do início ao fim, de uma ponta a outra. Todos os elementos que compõem a estrutura do BPMN permitem ver e compreender com facilidade o processo de negócio a partir de diagramas simples para os usuários.

18. MÓDULO DE GESTÃO BPMS (SISTEMAS DE GESTÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO)

Necessidade de BPMS na instituição

• Para a organização

Podemos citar a definição clara de responsabilidade e propriedade sobre os processos, as respostas mais ágeis e aceleradas, a formalização do conhecimento e melhoria da execução dos processos como um todo.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

• Para a unidade

Os benefícios são mais sensíveis no que diz respeito à sua expectativa e participação no processo. Isso ocorre porque com o uso do BPM atrelado ao BPMS, há um controle maior e mais eficiente dos compromissos assumidos, as necessidades da unidade passam a ser o foco central da melhoria dos processos, o que implica diretamente no aumento da satisfação dele.

• Para a gerência

Cabe dizer que os benefícios se encontram na melhoria do planejamento das ações e das projeções, melhoria do desempenho e da performance, o que proporciona aprimoramento do foco nos resultados globais e em questões estratégicas e menos operacionais, além de delegar e proporcionar mais autonomia aos colaboradores.

• Para o ator do processo

Os benefícios estão na melhoria da execução das suas atividades, gerando menos atrasos e retrabalhos, maior segurança do seu papel e melhoria da visão sistêmica. O ator deve perceber com mais nitidez qual as suas funções e o impacto delas no contexto geral.

Todavia, há ainda alguns benefícios que são comuns a todos os grupos. É o caso da padronização, uma vez que o processo será executado através de uma ferramenta tecnológica que automatiza o fluxo de tarefas e informações, deixando seus processos mais inteligentes.

Como consequência da padronização, estão o aumento da produtividade, da agilidade e da eficiência.

Um dos principais objetivos é que um caso real da implementação de um BPMS, em que uma unidade, que possua um processo que dura 8 (oito) dias, passe a executá-lo em apenas 1 (um) dia. E de forma concisa e correta.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXO II – TR

DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DO SOFTWARE

(MODELO)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

Nome da empresa _____ Inscrita no CNPJ sob no _____ com sede à Rua _____
Cidade _____ - Estado de _____, CEP: _____. Estado de _____, CEP: _____.

DECLARA para os devidos fins e sob as penas da lei que:

1. É a única desenvolvedora e detentora dos direitos autorais e de comercialização em todo território nacional do programa para computador <<nome do programa>>.
2. O pedido de registro do programa para computador <<nome do programa>> foi protocolado no
3. INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial sob Nº _____ em ____/____/____.
4. OU, NA AUSÊNCIA DE PEDIDO DE REGISTRO DO PROGRAMA PARA COMPUTADOR, DECLARAR:
5. Na forma do §3º do art. 2º e no art. 3º da Lei no 9.609/98, a declarante optou por não registrar o programa no INPI mas, nos termos do §2º, do art. 2º, da Lei no 9.609/98, anexa o(s) documento(s) a seguir listado(s), que comprova(m) a publicação do programa para computador <<nome do programa>> em ____/____/____, data de início da tutela dos direitos autorais relativos ao referido programa de computador.
6. Todos os módulos, recursos, funções e/ou características técnicas do programa para computador <<nome do programa>> foram desenvolvidas no País, com tecnologia e mão-de-obra nacional, representando 100% (cem por cento) do programa para computador para efeitos de certificação de origem.
7. De acordo com o art. 3º da Lei no 8.248, de 1991 e o artigo 5º do Decreto Federal No 7.174, de 12 de Maio de 2010, o programa para computador <<nome do programa>> qualifica-se na categoria:
 - Bens Serviços com Tecnologia desenvolvida no País;

Para que produza efeitos legais, firma a presente DECLARAÇÃO.

_____/UF, ____ de _____ de 20 ____

(Nome, CPF e assinatura do Representante Legal) Obs: Em papel timbrado da empresa)



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXO III – TR

**ATESTADO DE COMPROVAÇÃO DE VISITA TÉCNICA PARA FINS DE VISTORIA DA
INFRAESTRUTURA DA CONTRATANTE**

(MODELO)

ATESTAMOS para os devidos fins que a Empresa: _____,
CNPJ: _____, para fins de habilitação no PROCESSO LICITATÓRIO nº xxxx/22 ,
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº _____/22 , com o objeto: Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação que disponha de solução integrada em ambiente web que contemple sistema de gestão de processo do negócio, serviços para modernização e criação de peças digitais (PAPEL ZERO), com suporte a indexação automática e pesquisa textual, definição e acompanhamento dos fluxos documentais, gestão arquivista (conarq), assinatura digitalizada e digital com carimbo do tempo9 para todos os servidores, B.I. (business Intelligence) para geração gráficos para análise do serviço, consultoria, configuração, implantação e automatização de fluxos BPM (gerenciamento de processos de negócio) e BPMN (modelo e notação de processos de negócios), e BPMS (sistemas de gestão de processos de negócio).

A EMPRESA REALIZOU VISITA TÉCNICA PARA FINS DE VISTORIA DA INFRAESTRUTURA DA CONTRATANTE.

_____, _____ de _____ de 20____.

REPRESENTANTE
DA CONCORRENTE

RESPONSÁVEL
PELA
CONTRATANTE



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXO IV – TR

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA RENÚNCIA DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no processo licitatório referente ao Pregão Eletrônico nº _____/20_____, Objeto: Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação que disponha de solução integrada em ambiente web que contemple sistema de gestão de processo do negócio, serviços para modernização e criação de peças digitais (PAPEL ZERO), com suporte a indexação automática e pesquisa textual, definição e acompanhamento dos fluxos documentais, gestão arquivista (conarq), assinatura digitalizada e digital com carimbo do tempo10 para todos os servidores,

B.I. (business Intelligence) para geração gráficos para análise do serviço, consultoria, configuração, implantação e automatização de fluxos BPM (gerenciamento de processos de negócio) e BPMN (modelo e notação de processos de negócios), e BPMS (sistemas de gestão de processos de negócio), que a licitante: _____ CNPJ: _____ representada tecnicamente e legalmente pelo Sr. _____ CPF: _____, com sede na Rua _____, na cidade de _____, CEP: _____, que:

() RENUNCIO A VISITA TÉCNICA, ASSUMINDO OS RISCOS EM FORMAR A PROPOSTA SEM CONHECER O LOCAL ONDE SERÁ REALIZADO O SERVIÇO E QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE POR ESSE FATO E QUES NÃO O UTILIZARÁ PARA QUAISQUER QUESTIONAMENTOS FUTUROS QUE ENSEJEM DESAVENÇAS TÉCNICAS OU FINANCEIRAS COM A CONTRATANTE.

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

() Concordo com os termos da declaração acima, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação.

_____, _____ de _____ de 20____.

(Nome, CPF e assinatura do Representante Legal)

Obs: Em papel timbrado da empresa)



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXO V – TR

PROVA DE CONCEITO

PROVA DE CONCEITO - POC

Pregão Nº: _____ / 2022 Tipo: _____ Data do Pregão: ____ / ____ / ____	
Data da Visita: ____ / ____ / ____	Início (h): ____ : ____ Término (h): ____ : ____
EMPRESA:	CNPJ:
Técnico Responsável da Vencedora do Certame:	
Técnico da Prefeitura Responsável pela Supervisão:	
Observação:	

Para ser aceita a amostra, é necessário que a vencedora da fase de lances apresente, baseado no Termo de Referência uma solução que possua os seguintes módulos de sistema e aplicativos prontos, contemplando todas as funcionalidades apresentadas nesse questionário.

REGRA PARA A PONTUAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:

CADA GRUPO DE QUESTÕES TEM UMA NOTA, E PARA ALCANÇAR A NOTA É PRECISO QUE TODOS OS ITENS DO GRUPO SEJAM APRESENTADOS.

Exemplo: BPC (0,5 PONTO), no grupo contém 6 (seis) questões. Para alcançar a nota, é preciso que as 6 (seis) questões sejam atendidas. Se falta 1, a nota será ZERO. Não existe fracionamento. A nota é do GRUPO.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

TESTE PARA HOMOLOGAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

OBJETO LICITADO:

Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação que disponha de solução integrada em ambiente web que contemple sistema de gestão de processo do negócio, serviços para modernização e criação de peças digitais (PAPEL ZERO), com suporte a indexação automática e pesquisa textual, definição e acompanhamento dos fluxos documentais, gestão arquivista (conarq), assinatura digitalizada e digital com carimbo do tempo11 para todos os servidores, B.I. (business Intelligence) para geração gráficos para análise do serviço, consultoria, configuração, implantação e automatização de fluxos BPM (gerenciamento de processos de negócio) e BPMN (modelo e notação de processos de negócios), e BPMS (sistemas de gestão de processos de negócio).

PROTOCOLO

ITEM	DESCRIPTIVO DA FUNCIONALIDADE	VALE	ATENDE	NÃO ATENDE	NOTA ALCANÇADA
01	Apresentar funcionalidades referente a criação de documento 100% digital: Processo Digital Criar um documento digital, com preenchimento de campos pré- definidos; Gerar o arquivo digital em PDF do documento criado e anexar aos artefatos digitais que fazem parte do documento criado; Assinar digitalmente o artefato digital em PDF criado a partir do documento criado; Tramitar para uma outra entidade e nominar a pessoa que irá receber; Apresentar os LOGs do documento ora em tramitação; Devolver o documento sem receber na caixa de entrada; Encerrar o documento devolvido;	1,00			
02	Apresentar processo de digitalização e virtualização de documentos físicos: Scanear um documento físico e salvar em uma pasta; Realizar a limpeza digital desse documento; Realizar processo de OCR do documento, processando textos e imagens; Indexar automaticamente utilizando o processo de OCR;	0,50			
03	Apresentar processo de VIRTUALIZAÇÃO GED Realizar o carregamento de documentos digitalizados; Indexar automaticamente utilizando requisitos pré- definidos no sistema; Apresentar pesquisa textual e localização de documentos por palavra chave; Apresentar painel de gestão de documentos digitais produzidos com quantitativos por: tipo, volume produzido, setor, responsável pelo processo;	0,50			



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

04	Configuração de Tipo de documento Construir um tipo de documento da classe Comunicação interna com 6 atributos a serem alimentados; Construir o modelo (PDF/HTML) do tipo de documento C.I.	0,50			
05	Configuração BPMN Definir um fluxo de documento; Definir as regras de BPMN de um processo;	1,00			
06	Pesquisa de documentos e processos: Realizar pesquisa pelo número do documento/processo; Realizar pesquisa textual; Realizar pesquisa por criador; Realizar pesquisa por unidade de posse;	0,25			
07	Envio de mensagens de alertas por celular (SMS) e e-mail. Uma situação de mudança de status e envio de alertas; Na tramitação;	0,50			
08	Painel de B.I. para monitoramento dos documentos criados Visões de documentos criados por mês; Documentos em cada setor; Documentos por origem, interna e externa; Documentos por públicos e confidenciais;	0,25			
09	Acesso ao módulo de sistema	0,25			
10	Integração de módulos com entidades coligadas (autarquias: AMSTT / AESGA / IPSEG) 1) Apresentar algum tipo de controle de segurança no acesso ao módulo (ex. CAPTCHA); 2) Permitir o recebimento digital de documentos entre as entidades municipais independentes;	0,25			
11	Assinatura Digitalizada e Digital 1) Assinar digitalmente um documento criado a partir de um modelo; Assinar digitalmente um documento físico que tenha sido digitalizado no formato PDF; Assinar digitalmente um despacho em um documento; Incluir no documento criado digitalmente a assinatura do usuário logado;	0,50			
12	Informativos 1) Possuir área para informativos na primeira tela do módulo de protocolo para comunicação com os usuários sobre novidades no módulo e avisos do município;	0,25			



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

13	Área de Trabalho 1) Apresentar área de trabalho com no mínimo: CAIXA DE ENTRADA – CAIXA DE SAÍDA – POSSE – PENDÊNCIAS;	0,25			
14	TECNOLOGIA MDA – CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO Modificação de modelo e tela de alimentação Configurar na ferramenta MDA módulo de sistema tratando de: Criação de campo para alimentação de dado em qualquer área / módulo da plataforma. Para cada configuração deve ser gerado automaticamente: Código fonte ionic Diagrama de classe Diagrama de Objeto Diagrama entidade relacionamento	2,00			
15	TECNOLOGIA MDA – CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO Criação de consultas e painéis para apresentar gráficos. Configurar consultas a serem apresentadas como fonte de dados no painel detalhando filtros a serem aplicados e atributos a serem utilizados como medidas e dimensões; Configurar painel detalhando gráficos a serem apresentados e filtros para pesquisa. Publicação automática do painel quando o mesmo deverá ser apresentado conforme configuração efetuada. Clicar nos valores dos gráficos e identificar se com esta ação os filtros são ativados. Gerar pdf do painel	1,00			
16	TECNOLOGIA MDA – CUSTOMIZAÇÃO SEM CODIFICAÇÃO Criação de consulta e relatório. Configurar consulta a ser apresentada como fonte de dados na geração do relatório; Configurar formato do relatório definindo em formato html conteúdo textual, inserindo nela as referências aos atributos, cabeçalho e rodapé Configurar tela de geração do relatório detalhando grade para apresentar os dados, e filtros de pesquisa Publicação automática do relatório quando o mesmo deverá ser apresentado conforme configuração efetuada Aplicação dos filtros na tela gerada e geração do relatório.	1,00			



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

TOTAL DE PONTOS ALCANÇADOS NO LOTE	10,00			
------------------------------------	-------	--	--	--

De 8 a 10 – ATENDE.

Abaixo de 8 – INSATISFATÓRIO (NÃO ATENDE)

VERIFICAÇÃO DE REQUISITOS TECNOLÓGICOS	
A Solução é	() DESKTOP () WEB (NUVEM)
A Solução é integrada	() SIM () NÃO
O banco de dados é	() LIVRE () Pago Qual:
A apresentação foi	() Instalado em um computador () VIA INTERNET (SERVIDOR WEB)
Em qual a linguagem foi construído	() JAVA () PHP () .NET () C# () C++ () OUTRA - Qual:
Apresentou algum erro de execução	() SIM () NÃO Se sim, Qual ? Afetou a apresentação? () SIM () NÃO Como: _____

Obs.: Opção em NEGRITO é a melhor recomendada.

TOTAL DE PONTOS ALCANÇADOS	
----------------------------	--

AVALIAÇÃO DA NOTA			
	De 8 a 10 PONTOS ATENDE		Entre de 0,50 A 7,5 PONTO(S) INSATISFATÓRIO - (NÃO ATENDE)

TÉCNICO DA EMPRESA HABILITADA	TÉCNICO DA CONTRANTE
-------------------------------	----------------------



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

NOME:	NOME:
CPF:	CPF:

- ✓ A prova de conceito é aplicada uma única vez para a empresa concorrente que for vencedora na fase de lances do certame.
- ✓ A primeira colocada não sendo aprovada, se convoca a segunda colocada até que se conheça a vencedora,
- ✓ Não pode ser REFEITA em hipótese alguma.
- ✓ Não será permitido prazo para ajustes ou customização.
- ✓ A solução deverá está pronto e em pleno funcionamento, pois é preciso que o cronograma de execução seja mantido sem extensão de prazo.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXO VI – TR

- MINUTA -

TERMO DE COMPROMISSO COM O SIGILO DA INFORMAÇÃO

A (empresa) _____, CNPJ Nº _____, Instalada no endereço: Rua/Av: _____, Nº _____, Complemento _____, Bairro _____, Cidade: _____, Estado _____, CEP: _____, possui em sua equipe profissional um Data Protection Officer (DPO) ou Encarregado de Dados. A empresa assume perante a Prefeitura Municipal de _____ o compromisso de manutenção de sigilo sobre as informações a que tenha acesso ou conhecimento em razão das atividades profissionais a serem realizadas em decorrência da contratação: **(objeto)**, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa.

Comprometemo-nos a não divulgar ou comentá-las interna ou externamente e cumprir as condutas adequadas contra destruição, modificação, reprodução, divulgação e acesso indevidos, seja acidental ou intencionalmente, nos termos da Política de Segurança da Informação e de acordo com os Critérios para Tratamento da Informação da Prefeitura Municipal de _____.

Estou ciente que este Termo refere-se a todas as informações do Município de _____, que sejam: dados, processos, informações, documentos e materiais, seja qual for o meio ou suporte através do qual seja materializada ou compartilhada: escrita em papel ou nos sistemas eletrônicos, falada em conversas formais e informais, disseminada nos meios de comunicação internos como reuniões, memorandos, Comunicações internas, e ainda as que estejam protegidas por lei, como processos, dados pessoais, documentos internos do município, prontuários SUAS e SUAS, etc., e segredo de justiça.

Este compromisso permanece mesmo após a extinção do contrato de trabalho do técnico com a empresa prestadora de serviços e essa com a sua Contratante, o Município de _____.

Declaramos que a Prefeitura Municipal de _____ tem nossa permissão prévia para acesso e monitoramento do ambiente de trabalho.

Local e Data - _____, _____ de _____ de _____.

Empresa Contratada: CNPJ: Responsável Legal: CPF:	_____ Assinatura do Responsável Legal da Empresa
Nome do Técnico Responsável (DPO):	

CPF:	_____ Assinatura do Técnico
------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXO II

MODELO DA PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GARANHUNS – PE

PROPOSTA / ORÇAMENTO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	MENSAL	ANUAL
1	Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação que disponha de solução integrada em ambiente web que contemple sistema de gestão de processo do negócio, serviços para modernização e criação de peças digitais (PAPEL ZERO), com suporte a indexação automática e pesquisa textual, definição e acompanhamento dos fluxos documentais, gestão arquivista (conarq), assinatura digitalizada e digital com carimbo do tempo1 para todos os servidores, B.I. (business Intelligence) para geração gráficos para análise do serviço, consultoria, configuração, implantação e automatização de fluxos BPM (gerenciamento de processos de negócio) e BPMN (modelo e notação de processos de negócios), e BPMS (sistemas de gestão de processos de negócio).	SERVIÇO	12		
VALOR GLOBAL					

- ✓ Valor por extenso:
- ✓ Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses.
- ✓ Forma de pagamento: Conforme tabela acima.
- ✓ Validade do orçamento: 90 (noventa) dias.
- ✓ Declaração: Declaramos que no preço proposto estão inclusos todos os encargos (obrigações sociais, impostos, despesas de frete, materiais, mão-de-obra, taxas, tarifas, etc.), e ainda despesas necessárias à entrega do objeto da licitação, bem como declaramos que atendemos a todas as especificações exigidas neste edital.
- ✓ Razão Social / CNPJ:

CIDADE_____/UF,_____de_____de 20_____.

(Nome, CPF, função e assinatura do Representante Legal)

Obs: Em Papel Timbrado da empresa/ Numerar as páginas/ Assinatura digital (se tiver)



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM, DE UM LADO O -----
----- E DO
OUTRO A EMPRESA -----
----- PARA AQUISIÇÃO DE -----
-----, COMO MELHOR
ABAIXO SE DECLARAM:

Pelo presente instrumento público de contrato, de um lado o Município de Garanhuns, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na ----- nº ---, Centro, Garanhuns, Pernambuco, inscrito no CNPJ/MF sob o nº -----, neste ato representada pela(o) Secretário de ADMINISTRAÇÃO, o Sr. -----, residente e domiciliada na -----, inscrita sob o CPF nº -----, RG nº -----, e de outro lado, a empresa ----- estabelecida a -----, inscrito(a) no CNPJ sob o nº -----, neste ato representada pelo(a) Sr(a). -----, (nacionalidade), -----, residente e domiciliado(a) à (endereço completo) ----- cidade -----, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº ----- e RG nº -----, doravante denominadas CONTRATANTE E CONTRATADA, consoante a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, do **Processo Licitatório nº 123/2022, Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 083/2022**, nos termos da proposta apresentada, têm por mútuo consenso, através do presente instrumento, contratado definitivamente o que a seguir declaram.

DO OBJETO, DOS PREÇOS E DAS GARANTIAS

CLÁUSULA PRIMEIRA – Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação que disponha de solução integrada em ambiente web que contemple sistema de gestão de processo do negócio, serviços para modernização e criação de peças digitais (PAPEL ZERO), com suporte a indexação automática e pesquisa textual, definição e acompanhamento dos fluxos documentais, gestão arquivista (conarq), assinatura digitalizada e digital com carimbo do tempo1 para todos os servidores, B.I. (business Intelligence) para geração gráficos para análise do serviço, consultoria, configuração, implantação e automatização de fluxos BPM (gerenciamento de processos de negócio) e BPMN (modelo e notação de processos de negócios), e BPMS (sistemas de gestão de processos de negócio).

Essa solução deverá permitir customizações sem codificação (MDA - Model Driven Architecture), integrações com outros sistemas informatizados, envio de SMS e ainda contemplar treinamento aos usuários e serviços de suporte presencial e virtual (chat – videoconferência) para usuários e ao processo.

PARÁGRAFO ÚNICO – O contratado fica obrigado a fornecer os itens constantes nos respectivos lotes da tabela abaixo, na forma estabelecida no edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 083/2022**, o(s) qual(is) foi vencedor pelo critério de menor preço:

VALOR DOS SERVIÇOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

				(R\$)	(R\$)
TOTAL - VALOR GLOBAL (R\$)					

CLÁUSULA SEGUNDA – Considerando o (s) lote (s) e item (ns) descrito (s) na tabela constante no Parágrafo Único, da Cláusula Primeira, fica o valor global deste contrato em R\$ (.....).

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

CLÁUSULA TERCEIRA – O prazo do instrumento contratual para a aquisição dos serviços objeto do Termo de Referência será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93.

DA FORMA DE PAGAMENTO:

CLÁUSULA QUARTA - O pagamento será efetuado em parcelas, em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos/serviços constantes em cada *Ordem de Fornecimento*, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente atestada pela secretaria solicitante e com recibo em anexo.

CLÁUSULA QUINTA - A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação da licitação, sob pena de não ser processada e não paga.

CLÁUSULA SEXTA - Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza.

CLÁUSULA SÉTIMA - Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

CLÁUSULA OITAVA - A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

CLÁUSULA NONA - A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”.

CLÁUSULA DÉCIMA - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

DA EXECUÇÃO, CRONOGRAMA, GESTÃO, AVALIAÇÃO E SUPORTE:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - A contratada deverá implantar a solução, conjunto de módulos, para modernização da gestão e operacionalização da prefeitura, fazer o treinamento do pessoal da contratante envolvido no projeto, bem como realizar todo o trabalho de consultoria de tecnologia da informação para atender as demandas definidas em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da ordem de serviço, devendo apresentar o planejamento até o 2º (segundo) dia do contrato.



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Deverá também, no prazo acima definido, apresentar cronograma de importação dos dados necessários para o correto funcionamento dos módulos de sistema implantados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - As demandas de suporte necessárias a utilização da aplicação pelos usuários da contratante, bem como aquelas necessárias ao perfeito funcionamento dos softwares terão solução estimada em até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - A empresa será responsável pela manutenção da ferramenta, suporte técnico e operacional, assessoria especializada e customizações durante todo o período de vigência do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Os prazos solicitados poderão ser excepcionalmente prorrogados, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Administração, observado o disposto no art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PROTEÇÃO DE DADOS

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – A CONTRATADA declara conhecer e cumprir todas as leis vigentes envolvendo proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”) e, quando for o caso, o Regulamento 679/2016 da União Europeia (“Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados”), conhecida pela sigla GDPR, comprometendo-se, assim, a limitar a utilização dos dados pessoais a que tiver acesso apenas para execução dos serviços deste Contrato, abstendo-se de utilizá-los em proveito próprio ou alheio, para fins comerciais ou quaisquer outros.

Parágrafo Primeiro - Os termos utilizados neste contrato apresentam os mesmos significados do art. 5º da Lei Geral de Tratamento de Dados Pessoais.

Parágrafo Segundo - Se quaisquer alterações nas Leis de Proteção de Dados, regulamentos ou recomendações da Autoridade Nacional resultarem no descumprimento das Leis de Proteção de Dados, em relação ao processamento de Dados Pessoais realizadas sob este Contrato, as Partes deverão empenhar seus melhores esforços, de forma imediata, para remediar tal descumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - As Partes reconhecem que, como parte da execução do Contrato, armazenam, coletam, tratam ou de qualquer outra forma processam dados pessoais na categoria de Controlador para Operador. No sentido dado pela legislação vigente aplicável, a **CONTRATANTE** será considerada “Controladora de Dados”, e a **CONTRATADA** “Operadora” ou “Processadora de Dados”.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - As Partes se comprometem a respeitar as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas por elas no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações, sem prejuízo do estrito respeito à Lei n. 12.965 de 2014 (“Marco Civil da Internet”), Decreto n. 8.771 de 2016 (“Regulamento do Marco Civil da Internet”), bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência deste Contrato, em especial com a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – As Partes se comprometem a tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos e expressamente informados aos titulares, adotando as melhores posturas e práticas para



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

preservar o direito à privacidade e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – As partes concordam que o tratamento de Dados Pessoais resultante do presente Contrato será realizado estritamente para os fins de gestão da política pública do município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - As Partes garantem que adotam políticas de boas práticas e governança, que contém e asseguram, obrigatoriamente: níveis de segurança tecnológica; procedimentos que assegurem integridade, confidencialidade e disponibilidade no tratamento de dados; regras de organização, funcionamento, procedimento, obrigações para os agentes de tratamento, ações educativas, mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - As Partes comprometem-se a:

- I. Cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas à pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) vigentes ou que entrem em vigor na vigência deste Contrato, incluindo, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Marco Civil da Internet, Lei no 8.078, de 11 de setembro de 1990 (“Código de Defesa do Consumidor”), Lei Complementar nº 166, de 08 de abril de 2019 (“Lei do Cadastro Positivo”), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (“Lei de Acesso à Informação”) e Decreto no 7.962, de 15 de março de 2013 (“Decreto Comércio Eletrônico”), conforme aplicável (“Legislações de Proteção de Dados Pessoais”);
- II. Abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais;
- III. Tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais;
- IV. Garantir que qualquer atividade realizada envolvendo o tratamento de Dados Pessoais, resultante do objeto do presente Contrato, e as medidas adotadas para a privacidade e segurança estejam em conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais e sejam consistentes com a Política de Privacidade do município a qual poderá ser atualizada a qualquer tempo visando conformidade com a legislação brasileira e internacional de proteção de dados pessoais;
- V. Não realizar qualquer Tratamento de Dados Pessoais, resultantes da execução do Contrato, sem enquadramento em uma das bases legais estipuladas no art. 7º da LGPD;

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - Os recursos necessários para tal contratação serão provenientes da seguinte classificação orçamentária:

Unidade Gestora	1 - Prefeitura
Órgão Orçamentário	1000 - Secretaria de Administração
Unidade Orçamentária	1001 – Gabinete do Secretário Municipal de Administração
Função	4 - Administração
Sub-função	122 – Administração Geral
Programa	401 – Apoio Gerencial e Tecnológico para a Promoção do Modelo de Gestão
Ação	2.2001 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e suas subdivisões
Despesa	116
Elemento	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

Recurso	1.501.0000 - Recursos Próprios
---------	--------------------------------

REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada quaisquer das hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea “d”, e §5º da Lei Federal nº 8.666/93.

DAS ALTERAÇÕES, ACRESCIMOS E SUPRESSÕES

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - A Contratada obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Contratante, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nos serviços nos limites legais do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei 8.666/93.

DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA– São obrigações da contratada:

- a) Acatar as decisões e observações feitas pelo fiscal do Contrato, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- b) Fornecer o objeto deste contrato nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência.
- c) Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Garanhuns. No caso de subcontratação autorizada pela Prefeitura Municipal de Garanhuns, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Prefeitura Municipal de Garanhuns ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Prefeitura Municipal de Garanhuns.
- e) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato e que venham ser estabelecidas pelo Gestor do Contrato;
- f) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;
- g) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do contrato, nos termos da Lei vigente;
- h) Deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda vigência do contrato;
- i) Cumprir as obrigações descritas no Termo de Referência e na proposta apresentada;
- j) Atender as solicitações de fornecimento da Prefeitura Municipal de Garanhuns, de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas de execução que venham ser estabelecidos pelo Gestor do Contrato.
- k) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado neste Termo de Referência, sujeitando-se, além das aplicações de penas multas previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores;
- l) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública Municipal,



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

desta Prefeitura a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA– São obrigações da Contratante:

São Obrigações do Contratante:

- a. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto do contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante;
- b. Efetuar o pagamento a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada juntamente com as certidões negativas FGTS, INSS, TST, estadual e municipal;
- c. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada;
- d. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, pelo servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;
- e. Pagar a importância correspondente a aquisição dos bens no prazo contratado;
- f. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- g. A contratante, por meio do seu Gestor de Contrato, fará o acompanhamento e a fiscalização do contrato sob os aspectos qualitativos e quantitativos;
- h. Acompanhar a execução podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão do fornecimento; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos e serviços fornecidos fora das especificações do Edital e deste Contrato;
- i. Comunicar à Contratada sobre possíveis irregularidades observadas no fornecimento, para imediata correção;
- j. Notificar a Contratada qualquer irregularidade encontrada no objeto deste Instrumento;
- k. Emitir documento **ORDEM DE SERVIÇO** para autorização dos serviços a serem realizados pela contratada no mês corrente.
- l. Disponibilizar pessoal necessário para alimentação (digitação) de dados em todas as áreas do sistema para que seja possível alcançar os objetivos esperados.

DA FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - A fiscalização será realizada pelo servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - A contratante, por meio do seu Gestor de Contrato, fará o acompanhamento e a fiscalização do contrato sob os aspectos qualitativos e quantitativos.

DAS ALTERAÇÕES:

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - As alterações, porventura, necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste contrato, serão efetivadas na forma e condições do Art. 65 da Lei N.º 8.666/93 e alterações posteriores.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor previsto no presente instrumento para contratação e, ainda poderá ficar impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, no licitante que;

- a) Ensejar retardamento da realização do certame;
- b) Cometer fraude fiscal;
- c) Deixar de apresentar documento exigido para participação no certame;
- d) Apresentar documento ou declaração falsa;
- e) Não manter a proposta de preços;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Falhar ou fraudar a execução do contato; e
- h) Descumprir prazos

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - aplicar-se-ão as sanções descritas no subitem anterior quando a empresa deixar de assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação da contratante, que poderá ser efetuada por meio de contato telefônico, envio de fax ou de e-mail, ou qualquer meio hábil.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a empresa adjudicatária às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei 8.666/93 c/c/ art. 7º da Lei 10.520/2002, podendo a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar ao FORNECEDOR as seguintes sanções:

- a) Advertência
- b) Multa de 0,2 (dois décimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor total ou da parcela não entregue, o descumprimento das obrigações assumidas até o 30º trigésimo dia;
- c) Multa de 0,5 (cinco décimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 15% (quinze por cento), sobre o valor total, no descumprimento das obrigações assumidas, após o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d) Multa indenizatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total, no descumprimento das obrigações assumidas;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante inciso IV, Art. 87 de lei 8.666/93;
- g) No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.
- h) As demais sanções poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- i) A multa aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia ou pagamento eventualmente devido a contratante ou ainda quando for o caso, cobrada judicialmente;



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

j) As penalidades previstas poderão ser suspensas no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificado pela empresa Contratada, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e aceito pela contratante.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - A inexecução total ou parcial deste Contrato dará ensejo à sua rescisão, assegurada a prévia defesa e observadas às disposições deste Contrato e da Lei Nº 8.666/93, notadamente nos arts. 77 a 80, sem prejuízo das penalidades determinadas em Lei e neste instrumento

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA- O Edital do **Pregão Eletrônico nº. 083/2022** e seus anexos fazem parte integrante e inseparável do presente instrumento contratual.

DO FORO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - As partes elegeram o foro da Comarca de Garanhuns/PE, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado ou especial que seja, para dirimir qualquer dúvida ou ações, porventura, oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, foi lavrado este instrumento que, após lido, conferido e achado conforme vai assinado e rubricado em 04 (quatro) vias de igual teor.

Garanhuns, ____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE:

**NOME DA SECRETÁRIA
CONTRATANTE**

CONTRATADA:

**(NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)
(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL)
(Nº CPF DO REPRESENTANTE LEGAL)**



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ME ou EPP)

(Para a situação prevista no **subitem 1.3.4** do Edital)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS - PE

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2022

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, domiciliada no Endereço _____, DECLARA, sob as penas da lei, para os fins do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, que:

- a) Se enquadra como MICROEMPRESA – **ME** ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – **EPP**;
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) ou II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006;
- c) Não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma Lei Complementar, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)



MUNICÍPIO DE GARANHUNS

ANEXO V

“MODELO” DECLARAÇÃO CONJUNTA

(Para a situação prevista no **subitem 1.3.5** do Edital)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS - PE

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2022

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____, Telefone _____, fax _____, e-mail _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do PREGÃO supracitado, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº.9.854/99).
- b) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra;
- c) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório;
- d) Que a localização da licitante está de acordo com o endereço de domicílio constante na documentação apresentada para o certame;
- e) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Local e Data

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)