



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA
RETIFICADO**

BASE LEGAL: Lei nº 14.133/2021

**ÓRGÃO DEMANDANTE: Município de Gararu/SE – Secretaria Municipal de Administração
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 48/2026**

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para **FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, NO MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADA À ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, TRAMITAÇÃO, ARMAZENAMENTO, CONSULTA E CONTROLE ELETRÔNICO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, CONTEMPLANDO FUNCIONALIDADES DE GESTÃO DOCUMENTAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PESQUISA, RASTREABILIDADE E PRESERVAÇÃO DO ACERVO ADMINISTRATIVO, VISANDO PROPORCIONAR MAIOR EFICIÊNCIA, SEGURANÇA, TRANSPARÊNCIA E PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS, INCLUINDO APLICATIVO MOBILE INTEGRADO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MAPEAMENTO DE PROCESSOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO CONTINUADO.**

2. DA PADRONIZAÇÃO

2.1. A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021.

3. DA NATUREZA DO OBJETO

3.1. O objeto tem natureza de bem comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Quant.	Meses
1	Subscrição mensal de Licença de uso para dois ambientes (produção e homologação) Gestão de Processos e workflow (até 100 usuários simultâneos). Com suporte técnico e manutenção.	01	12
2	Subscrição mensal de Licença de uso de software de Assinatura Eletrônica (até 100 usuários simultâneos). Com suporte técnico e manutenção.	01	12



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

3	Serviços de Customização Avançada e Adequação (Banco de Horas)	2.000	-
4	Serviços de Implantação, Migração de Dados	01	-

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da Contratação será de 01 (um) ano, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. No que tange às atividades desenvolvidas pelo órgão público, a Prefeitura realiza inúmeras rotinas administrativas por meio de suas Secretarias, órgãos e unidades integrantes de sua estrutura organizacional, sendo todas essenciais para a execução das políticas públicas e para o adequado funcionamento da Administração Municipal. Em razão do elevado volume de documentos e procedimentos administrativos, faz-se necessária a contratação de sistema informatizado que possibilite a organização, catalogação, tramitação e controle dos processos administrativos, proporcionando maior eficiência, segurança, transparência e agilidade na gestão das informações, em conformidade com a legislação vigente. Dentre essas atividades, destacam-se:

6.1.1.1. Organização, catalogação, tramitação e controle dos processos administrativos contábeis e financeiros;

6.1.2. Organização, catalogação, tramitação e controle dos processos administrativos jurídicos.

6.1.3. Organização, catalogação, tramitação e controle dos processos administrativos gestão de pessoal;

6.2. A diversidade e a complexidade desses procedimentos evidenciam a necessidade de utilização de sistema informatizado de gestão eletrônica de processos e documentos, visando garantir maior organização, padronização, controle, rastreabilidade, segurança das informações e eficiência na condução das atividades administrativas municipais.

6.3. O município necessita implementar uma solução tecnológica capaz de:

6.3.1. Promover a organização, catalogação e classificação dos procedimentos administrativos e documentos institucionais;

6.3.2. Centralizar o armazenamento das informações em ambiente digital, permitindo consulta rápida e segura;

6.3.3. Garantir a padronização dos processos de arquivamento e controle documental;

6.3.4. Facilitar a localização, recuperação e acompanhamento de documentos e procedimentos administrativos;

6.3.5. Assegurar a rastreabilidade das movimentações e alterações realizadas nos processos;

6.3.6. Preservar o histórico documental da Administração Municipal, reduzindo riscos de extravio ou perda de informações;

6.3.7. Proporcionar maior eficiência, transparência e segurança na gestão e controle dos procedimentos administrativos.

6.4. Além disso, a solução contribuirá para a evolução da transformação digital no âmbito municipal, promovendo eficiência administrativa e melhoria da prestação de serviços à população.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A presente contratação tem como objeto a contratação de solução tecnológica destinada à organização, catalogação, tramitação e controle dos processos administrativos, por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico, conforme as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos do edital.

7.1.1. A solução deverá garantir um controle abrangente e integrado dos procedimentos administrativos e da documentação institucional, proporcionando maior organização, padronização e segurança das informações.

7.1.2. Ao centralizar os documentos e procedimentos em uma única plataforma, a ferramenta deverá facilitar a catalogação, o arquivamento, a consulta e o acompanhamento das tramitações administrativas, assegurando a rastreabilidade das informações, a preservação do histórico documental e a transparência dos atos praticados.

7.1.3. Além disso, deverá possibilitar a classificação e o gerenciamento eficiente dos documentos, promovendo maior agilidade na recuperação de informações, reduzindo riscos de extravio e fortalecendo os mecanismos de controle interno, em conformidade com as normas e legislações aplicáveis.

7.1.4. Deverá ser dotada de recursos de compliance legal e normativo, de forma a assegurar a conformidade permanente dos documentos eletrônicos do órgão. A solução deverá incorporar funcionalidades de inteligência artificial para automatizar a **verificação, validação e análise** de cada documento inserido nos processos administrativos, com base nas **normativas, leis, decretos e regulamentos** específicos da instituição, viabilizando ainda o estabelecimento de regras conforme normativos expedidos por órgãos de controle interno e externo, como TCE/SE, TCU, entre outros.

7.2. A empresa deverá considerar o fornecimento completo da solução, incluindo todos os custos relacionados à implantação, migração de dados, configuração e treinamento, bem como os custos de disponibilização, operação, suporte e manutenção contínuos.

7.3. A implementação será executada em fases planejadas, assegurando a adaptação gradual às necessidades da prefeitura e maximizando os benefícios esperados em cada etapa do projeto de implantação da solução.

7.4. As fases incluem a implantação, customização, capacitação dos servidores e adequações para utilização eficiente das ferramentas e da seguinte forma:

1ª Fase – Implantação (Mapeamento e Configuração Inicial):

A fase de implantação abrange todos os procedimentos necessários realizados para disponibilização da solução para sua efetiva utilização, e contará com as seguintes atividades:

- Realização de reuniões de diagnóstico e levantamento detalhado dos processos e fluxos de trabalho vigentes;
- Configuração inicial dos sistemas adquiridos para atender aos processos mapeados;
- Entrega de relatório detalhado contendo o diagnóstico inicial, cronograma atualizado e matriz de responsabilidades para acompanhamento.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

2ª Fase – Customização Avançada e Adequação:

A fase de Customização Avançada e Adequação será realizada sob demanda, e mensurada em horas de serviço realizado, onde serão executados os seguintes procedimentos:

- Execução das customizações adicionais identificadas após a validação do uso inicial dos sistemas, visando uma maior adequação às necessidades específicas detectadas durante o uso inicial;
- Ajustes pontuais e refinamentos nos sistemas e ferramentas para garantir total aderência aos processos internos do município;
- Relatório de entrega detalhando todas as customizações e alterações realizadas, contendo justificativa técnica e operacional, bem como resultados esperados das modificações implementadas.

3ª Fase – Treinamento dos servidores:

A fase de treinamento inicial dos usuários será realizada com base no Plano de Treinamento detalhado, devendo ser observadas as seguintes especificidades:

- Conteúdo abordando funcionalidades básicas e avançadas de cada sistema, que poderá ajustado conforme necessidade;
- Metodologia prática dos treinamentos com disponibilização dos materiais didáticos e de apoio;
- Deverá ser realizado no formato presencial;
- Carga horária mínima de 20 horas.
- Turmas de até 10 participantes, de forma a garantir um melhor aproveitamento dos participantes.
- Capacitação técnica dos profissionais responsáveis pela gestão e manutenção técnica da solução;
- Treinamento específico direcionado aos gestores para uso gerencial e estratégico das ferramentas implantadas;

Caso sejam necessários treinamentos adicionais devido a mudanças ou inclusão de novos servidores do município, esses deverão ser realizados, mantendo as características e condições do treinamento inicial.

4ª Fase – Evolução, Manutenção Adaptativa e Melhoria Contínua:

- Realização periódica de avaliações da utilização das soluções implementadas, visando identificar novas demandas ou necessidades de customização adicionais;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

- Planejamento e execução de ajustes evolutivos e melhorias contínuas ao longo de todo o contrato, com cronograma pré-definido e flexível para incorporação de demandas identificadas pela equipe técnica ou operacional do município;
- Apoio consultivo permanente visando a melhor utilização das ferramentas disponíveis, garantindo o máximo benefício e retorno sobre o investimento realizado;
- Relatório periódico detalhando as evoluções implementadas, análise crítica das demandas atendidas e impacto das melhorias sobre os processos operacionais e estratégicos do órgão.

7.5. DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA ATUAL

A. Escopo da Migração

A CONTRATADA deverá realizar a migração integral do sistema atualmente utilizado pela Administração, abrangendo todos os processos administrativos dos últimos 5 (cinco) anos, incluindo documentos anexos, metadados, histórico de tramitação, registros de responsáveis, prazos e movimentações correlatas.

B. Condição Técnica Necessária

Para viabilizar a migração integral e íntegra dos dados, será necessário:

(i) acesso controlado ao banco de dados do sistema; ou (ii) disponibilização de backup completo, íntegro e estruturado da base de dados, fornecido pelo prestador do sistema ou pela equipe técnica da CONTRATANTE.

A CONTRATADA não será responsabilizada por inconsistências, perdas ou limitações decorrentes de indisponibilidade de acesso técnico adequado, ausência de backup íntegro, ou dados corrompidos/incompletos no sistema legado.

C. Etapas e Aceite

- extração e recebimento formal da base (banco/backup);
- validação preliminar de integridade;
- conversão e importação para a nova solução;
- testes de consistência (amostragem e validação sistêmica);
- emissão de relatório técnico de migração;
- assinatura de Termo de Aceite pela Administração.

7.6. Dessa forma, a solução adotada atende ao interesse público e observa os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade dos serviços públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

8.1. A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

8.2. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos alocados aos seus contratos.

8.3. Não serão aceitos serviços diferentes dos especificados no Termo de Referência, fora dos prazos mínimos estipulados.

8.4. A solução a ser contratada deverá contemplar, de forma integrada e interoperável, os seguintes módulos:

8.4.1. Plataforma de Gestão de Processos Administrativos

A solução deverá permitir:

- criação, tramitação e arquivamento eletrônico de processos;
- definição de fluxos parametrizáveis;
- controle de prazos e alertas automáticos;
- registro de despachos e manifestações;
- anexação de documentos digitais;
- controle de perfis e níveis de acesso;
- histórico completo e auditável de movimentações;
- assinatura eletrônica integrada.

8.4.2. Módulo de Auditoria e Conformidade Administrativa

O módulo deverá permitir:

- análise automatizada de conformidade com fluxos definidos;
- verificação de cumprimento de etapas obrigatórias;
- identificação de inconsistências documentais;
- geração de alertas de risco;
- trilha de auditoria completa;
- relatórios para controle interno.

A solução deverá permitir parametrização conforme normas internas do município e legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

8.4.3. Aplicativo Mobile Integrado

A solução deverá disponibilizar aplicativo móvel para:

- acompanhamento de processos;
- notificações e alertas;
- assinatura de documentos;
- acesso controlado conforme perfil.

O acesso móvel integrado atende ao acompanhamento de processos, notificações, assinatura e atuação remota dos usuários autorizados. Admite-se aplicativo de solução já existente no mercado, sem obrigação de desenvolvimento exclusivo para o Município, desde que atendidos os requisitos deste Termo de Referência.

8.5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS / DETALHAMENTO DO OBJETO

8.5.1. MINERAÇÃO DE PROCESSOS E WORKFLOW

- A solução deve oferecer uma gestão eficiente de todos os protocolos e processos, com funcionalidades para tramitação, mineração e auditoria, além de permitir integração com sistemas legados por meio de API ou acesso direto à base de dados. Como etapa inicial a CONTRATADA deverá importar todos os protocolos e processos com seus anexos e tramitações, do sistema atual para que possa assumir a partir daí toda a gestão de protocolos e processos e suas tramitações. A solução deve possibilitar a análise detalhada dos processos e dos prazos associados.
- O sistema deve incluir recursos visuais, como cards de alerta para prazos pré-definidos, sinalizando status de "a expirar" (com cores como “amarelo”) ou "expirado" (com cores como “vermelho”), de forma intuitiva e clara. Além disso, deve permitir a auditoria de processos por meio de diagramas e gráficos dinâmicos, gerados com base nas tramitações realizadas, no tempo gasto em cada etapa, e no fluxo de trabalho (workflow) específico de cada tipo de processo. Essas funcionalidades contribuirão para ações de compliance, além de promover a otimização e a melhoria da eficiência operacional.

8.5.2. AUTOMAÇÃO DE TAREFAS

8.5.2.1. Criação de fluxos automatizados para tarefas repetitivas, como aprovações, notificações e geração de documentos.

Configuração de gatilhos e ações com base em eventos ou condições pré-definidas.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

8.5.3. Controle de Aprovações

- 8.5.3.1. Gerenciamento de fluxos de aprovação com notificações automáticas para os responsáveis.
- 8.5.3.2. Rastreamento do status de aprovações em tempo real, com histórico detalhado de decisões.

8.5.4. Monitoramento em Tempo Real

- 8.5.4.1. Painéis gerenciais para acompanhar o andamento de processos em tempo real.
- 8.5.4.2. Identificação de gargalos e métricas de desempenho, como tempo médio de execução de tarefas.

8.5.5. Gestão de Prazos e SLA

- 8.5.5.1. Configuração de prazos para cada etapa do workflow, com alertas automáticos em caso de atrasos.
- 8.5.5.2. Monitoramento de conformidade com SLAs (Service Level Agreements).

8.5.6. Relatórios e Análises

- 8.5.6.1. Geração de relatórios personalizados para avaliar a eficiência e eficácia dos processos.
- 8.5.6.2. Ferramentas de Business Intelligence (BI) para análise de dados históricos e preditivos.

8.5.7. Colaboração e Comunicação

- 8.5.7.1. Funcionalidades para facilitar a comunicação entre as equipes, como chat integrado e comentários nas tarefas.
- 8.5.7.2. Registro centralizado de mensagens e decisões relacionadas aos processos.

8.5.8. Gestão de Permissões e Segurança

- 8.5.8.1. Controle de acesso baseado em perfis e papéis, garantindo que os usuários só acessem informações relevantes.
- 8.5.8.2. Auditoria de alterações e histórico completo de atividades para garantir conformidade.

8.5.9. Mobile-Friendly

- 8.5.9.1. Interface web responsiva que permita acompanhar e interagir com os processos remotamente, com adaptação da apresentação e dos controles ao tamanho da tela do dispositivo utilizado.

8.5.10. Chat Analítico

- 8.5.10.1. Conversação em linguagem natural com a base de dados de processos.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

8.5.10.2. Possibilidade de geração de gráficos dentro do chat.

8.5.11. Demais características necessárias

- 8.5.11.1. Controle de versões dos processos e histórico completo de alterações;
- 8.5.11.2. Tramitação eletrônica com alertas de prazos, pendências e desvios;
- 8.5.11.3. Emissão automática de documentos padronizados e associáveis a cada etapa;
- 8.5.11.4. Painéis de controle com status dos processos em tempo real;
- 8.5.11.5. Suporte à assinatura eletrônica e digital com certificação ICP-Brasil;
- 8.5.11.6. Possibilidade de inserção de anexos, comentários e registros complementares;
- 8.5.11.7. Registro de logs e trilhas de auditoria para cada ação realizada;
- 8.5.11.8. Criação e configuração de processos com múltiplos tipos;
- 8.5.11.9. Criação de modelos de processos com etapas, prazos e formas de encaminhamento configuráveis por tipo de processo;
- 8.5.11.10. Editor gráfico de fluxos com lógica condicional, atividades paralelas, eventos e decisões;
- 8.5.11.11. Controle de prazos com notificações automáticas, cards visuais e alertas por e-mail, WhatsApp e mobile;
- 8.5.11.12. Interface amigável para movimentação e acompanhamento de trâmites por parte de gestores e usuários finais;
- 8.5.11.13. Inclusão de despachos, pareceres, decisões, documentos e anexos em qualquer etapa do fluxo; Análise automática de documentos (TR, ETP, contratos, pareceres) com suporte de IA;
- 8.5.11.14. Após inserir ou redigir anexos, gerar um resumo com IA refletindo seu conteúdo e disponibilizá-lo sempre que o processo for consultado;
- 8.5.11.15. Ao publicar anexos, gerar um resumo do processo com IA para cada anexo inserido, refletindo o conteúdo e mantendo o resumo sempre atualizado e disponível nas consultas ao processo;
- 8.5.11.16. Registro de assinaturas digitais e eletrônicas conforme legislação vigente;
- 8.5.11.17. Painel de controle com visão geral por unidade, status, prazo e responsável;
- 8.5.11.18. Histórico completo com data/hora, usuário, ação executada e localização do processo;
- 8.5.11.19. Permissão para reabertura, devolução, substituição de documentos, inserção de novos responsáveis;
- 8.5.11.20. Encerramento automático ou manual com geração de documento final e código de validação externa;
- 8.5.11.21. Integração com outros módulos para auditoria, BI e automações;
- 8.5.11.22. Geração de relatórios gerenciais por período, unidade, tipo e situação;
- 8.5.11.23. Controle de acesso e permissões por perfil, unidade, tipo de processo, etapa e ação permitida;
- 8.5.11.24. Interface pública de acompanhamento com autenticação e verificação por token, número de processo ou CPF;
- 8.5.11.25. Exportação de dados por API, XLSX, PDF ou JSON.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

8.6. APLICATIVO MOBILE INTEGRADO

- 8.6.1. Compatível com o sistema Android e iOS
- 8.6.2. Consulta de informações relacionados aos protocolos e aos processos
- 8.6.3. Assinatura eletrônica de documentos relacionados
- 8.6.4. Acompanhamento do trâmite de informações relacionadas aos protocolos/processos, entre os setores envolvidos
- 8.6.5. Possibilidade de atualizar imediatamente os dados de protocolos/processos, refletindo mudanças diretamente no sistema integrado
- 8.6.6. Permitir a assinatura digital de documentos diretamente no aplicativo, eliminando a necessidade de papel e reduzindo o tempo de aprovação
- 8.6.7. Acesso rápido a informações críticas, como tramitações de processos de pagamentos de contratos entre outros processos administrativos e documentos relacionados, para suporte à tomada de decisões em campo
- 8.6.8. Comunicação direta com o Sistema de Gestão de Processos e Workflow, assegurando que os fluxos de aprovação e registro de informações sejam rastreados e processados conforme os padrões.
- 8.6.9. Notificações push para alertas de mudanças de status dos processos.

8.7. SOLUÇÃO DE BI - BUSINESS INTELLIGENCE

- A solução de BI deve oferecer um conjunto robusto de ferramentas e funcionalidades que possibilitem a análise avançada de dados, promovendo maior visibilidade sobre os processos geridos. Essa solução deve atender aos seguintes requisitos:

8.7.1. Painéis e Dashboards Interativos

- Permitir a criação e personalização de painéis de controle interativos com visualização em tempo real.
- Apresentar informações críticas por meio de gráficos, tabelas e outros elementos visuais dinâmicos, facilitando a tomada de decisões.
- Fornecer suporte a filtros e segmentações para análises detalhadas, de acordo com os critérios definidos pelo usuário.

8.7.2. Relatórios Dinâmicos e Personalizáveis

- Disponibilizar relatórios pré-configurados para análise de indicadores-chave (KPIs) como prazos, eficiência de processos e desempenho.
- Permitir a criação de relatórios personalizados, com possibilidade de exportação em formatos populares (PDF, Excel, etc.).



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

8.7.3. Análise de Dados e Indicadores de Desempenho

- Realizar análises de indicadores de desempenho, como tempos médios de tramitação, gargalos operacionais e conformidade com prazos.
- Apontar tendências e padrões nos dados, auxiliando na identificação de oportunidades de melhoria.

8.7.4. Integração com Fontes de Dados

- Possibilitar a integração automática com diferentes bases de dados e sistemas legados, e a solução de gestão de processos.
- Garantir a atualização periódica e automatizada das informações, evitando retrabalho manual.

8.7.5. Segurança e Controle de Acesso

- Oferecer níveis de acesso personalizados, permitindo que cada usuário visualize apenas os dados relevantes às suas funções.
- Garantir a segurança e a integridade das informações apresentadas.

8.7.6. Suporte à Mobilidade

- Disponibilizar acesso remoto aos dashboards e relatórios, por meio de dispositivos móveis, garantindo flexibilidade para acompanhamento em campo.

8.7.7. Funcionalidades Adicionais

- Implementar ferramentas de alertas automáticos para sinalizar desvios em indicadores e prazos.
- Incluir módulos de previsão e simulação (cenários hipotéticos) para suporte ao planejamento estratégico.

8.7.7.1. Essa solução de BI será essencial para promover a governança de dados, facilitar a auditoria de processos e fortalecer a eficiência gerencial, assegurando suporte contínuo à tomada de decisões estratégicas e operacionais.

8.8. INFRAESTRUTURA E MODELO DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO

8.8.1. A solução deverá ser fornecida no modelo SaaS, instalada e operada no ambiente tecnológico da CONTRATADA, com todas as atividades de instalação, configuração, suporte e manutenção realizadas pela empresa CONTRATADA.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

8.8.2.A CONTRATADA terá acesso ao ambiente do município, localmente ou remotamente via VPN, para executar as atividades necessárias à instalação, configuração, suporte e manutenção da solução.

8.8.3.A responsabilidade pela disponibilização e manutenção da infraestrutura necessária para a operação da solução, incluindo servidores, sistemas operacionais, banco de dados e segurança da informação, será da CONTRATADA.

8.8.4.A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento das licenças de sua solução, bem como de quaisquer softwares, bibliotecas, ferramentas ou componentes adicionais que sejam indispensáveis para a perfeita execução dos serviços contratados.

8.8.5.Todos os custos associados ao fornecimento das licenças e softwares mencionados no item anterior deverão estar incluídos na proposta comercial da CONTRATADA.

8.9. SUSTENTABILIDADE

8.9.1.A abertura de chamados técnicos e o encaminhamento de demandas, assim como todos os relatórios e documentos produzidos, devem ser realizados de forma eletrônica. Além disso as configurações de hardware e software devem ser otimizadas para garantir alto desempenho, com uso eficiente de energia, evitando sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

8.10. SUBCONTRATAÇÃO

8.10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.11. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

8.12. PROVA DE CONCEITO

8.12.1. Nesta contratação será exigida prova de conceito que deve ser realizada em sessão pública.

8.12.2. A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a etapa de lances, ao licitante classificando provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação da licitante classificada em segundo lugar e assim sucessivamente.

8.12.3. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para executar a prova de conceito (PoC) das soluções especificadas no item 8 e no Anexo I do **TERMO REFERÊNCIA**, como verificação da conformidade da proposta na fase de julgamento, antes de sua aceitação definitiva e da habilitação, observada a ordem das fases prevista no edital.

8.12.4. A prova de conceito deverá ser agendada pelo Pregoeiro para iniciar em até 3 (três) dias úteis contados da convocação, tendo duração de, no máximo, 1 (Um) dia, podendo ser prorrogada a critério da equipe avaliadora. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

encerramento daquela. A licitante que deixar de dar início a prova de conceito no prazo estipulado terá sua proposta desclassificada.

8.12.5. A PoC será realizada no endereço divulgado no ato de convocação pelo(a) Pregoeiro(a);

8.12.6. A licitante deverá disponibilizar equipe técnica para a realização da Prova de Conceito (PoC), composta por, no máximo, 03 (três) profissionais, os quais serão responsáveis pela apresentação e demonstração das funcionalidades da solução ofertada, conforme data, horário e condições estabelecidos pela CONTRATANTE.

8.12.7. A empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente instalados e configurados nos mesmos, podendo a equipe avalizadora exigir a simulação em equipamento pertencente ao CONTRATANTE.

8.12.8. A equipe da licitante deve realizar os seus trabalhos nas dependências da CONTRATANTE. Cada profissional integrante da equipe deve preencher cadastro de usuário para receber autorização de acesso à rede do município, assinando concordar com as regras seguintes:

8.12.8.1. Não revelar fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

8.12.8.2. Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência de pessoas não autorizadas;

8.12.8.3. Não me ausentar do micro sem encerrar a sessão de uso do sistema ou acionar a proteção de tela, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

8.12.8.4. Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado;

8.12.8.5. Manter sigilo das senhas recebidas, que são pessoais, secretas e intransferíveis, não as revelando a outras pessoas, não as anotando em papéis e trocando-as periodicamente;

8.12.8.6. Responder, em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado;

8.12.8.7. Acessar os sistemas somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa do servidor da CONTRATANTE responsável por acompanhar os trabalhos.

8.12.9. O horário de trabalho da equipe da CONTRATANTE alocada para apoiar os procedimentos e avaliar as funcionalidades é das 8h às 12h e das 13h às 17h, em dias úteis.

8.12.10. Durante a sessão pública de realização da PoC somente poderão se manifestar as equipes da prefeitura e da licitante convocada para apresentação da SOLUÇÃO. Os demais licitantes presentes poderão se manifestar na fase recursal.

8.12.11. Na convocação, a CONTRATANTE divulgará exclusivamente informações operacionais de realização da PoC, tais como endereço, horário, infraestrutura e acesso ao ambiente de testes. Todos os requisitos, procedimentos de avaliação e critérios de aprovação deverão estar previamente publicados no edital, neste Termo de Referência e no Anexo I do **TERMO REFERÊNCIA**, vedada a criação de exigências ou critérios adicionais na convocação.

8.12.12. Caso a CONTRATANTE dê causa a qualquer atraso ou interrupção no período de execução da prova de conceito, seu prazo será prorrogado pelo mesmo tempo perdido.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

8.12.13. Encerrada a PoC, a equipe técnica emitirá relatório fundamentado, com o resultado de cada requisito funcional do Anexo I do **TERMO REFERÊNCIA**, a descrição do teste executado e a evidência correspondente. Será aprovada a solução que demonstrar atendimento a 100% dos requisitos funcionais do checklist. Títulos, agrupadores e enunciados meramente descritivos não serão contados como requisitos autônomos. O não atendimento deverá ser individualizado e motivado, assegurada a publicidade do relatório e os meios de manifestação e recurso previstos no edital. Em caso de desclassificação, será convocada a licitante seguinte, observada a ordem de classificação.

8.12.14. Avisos, conteúdos, convocações e decisões serão veiculados no portal de licitações;

8.12.15. A equipe responsável pela análise técnica da SOLUÇÃO na PoC será designada pela CONTRATANTE com as seguintes atribuições:

8.12.15.1. Emissão do Termo de Aceite ou do Termo de Recusa da SOLUÇÃO;

8.12.15.2. A tabela de requisitos que devem ser atendidos em sua totalidade está descrita no ANEXO I do **TERMO REFERÊNCIA**.

8.12.15.2.1. Procedimento de avaliação do Anexo I do **TERMO REFERÊNCIA**: cada requisito será demonstrado em ambiente funcional da solução ofertada, com dados de teste sem informações pessoais reais. Serão observados os procedimentos e resultados esperados do roteiro complementar ao checklist. A comissão registrará o item, a ação executada, o resultado observado, a evidência (tela, relatório, registro de sistema ou arquivo gerado) e a conclusão “Atende” ou “Não atende”. Declarações, apresentações comerciais e promessas de desenvolvimento posterior não substituem a demonstração funcional. Interrupções imputáveis à Administração serão registradas e compensadas conforme este Termo de Referência; eventual prorrogação será motivada e observará tratamento isonômico. Não será admitida modificação dos critérios durante a sessão.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1. Início da execução do objeto: até 30 dias após a assinatura do contrato

9.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho conforme descrito nesse Termo de Referência e posterior entendimento junto a equipe técnica da contratante.

9.1.3. Local e horário da prestação de serviço: nas dependências da prefeitura e suas secretarias e órgãos durante o horário comercial.

9.2. Materiais a serem disponibilizados:

9.2.1. Os softwares necessários para a instalação e operação do sistema devem ser disponibilizados pela CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

9.3. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 6 (seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

9.4. SERVIÇOS DE BANCO DE HORAS:

9.4.1.A CONTRATADA deverá ofertar um limite máximo de 2.000 horas para serviços de desenvolvimento e customização da solução implantada, contemplando os serviços necessários para o mapeamento de processos, excetuando-se os itens já previstos nos serviços de atualização de versão, suporte técnico e manutenção corretiva e legal da solução, e serviços de monitoramento;

9.4.2. Implementação de novas funcionalidades das ferramentas, ou seja, atividades que caracterizem modificação no comportamento/estrutura padrão do serviço, deverão ser submetidas a CONTRATANTE para aprovação;

9.4.3. Ficará facultado a CONTRATANTE o consumo do banco de horas, sob demanda, com pagamento após a entrega do serviço autorizado. Cada demanda, independentemente da sua complexidade, será acordada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, através de uma Ordem de Serviço (OS), que estabelecerá as condições específicas de execução e as estimativas de esforço, custo e prazo.

9.5. MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO E AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO

- Os serviços serão executados através do consumo do banco de horas, devendo para cada demanda identificada, ser elaborado um relatório descrevendo cada macroprocesso/processo objeto do trabalho, com estimativa de horas e valor final, para a devida aprovação pela CONTRATANTE.

9.5.1. Modelagem e Análise de AS-IS dos Processos de Negócios

9.5.1.1. A CONTRATADA deverá levantar os requisitos funcionais e não funcionais dos processos de negócio da CONTRATANTE relacionados aos módulos fornecidos e que tenham relevância no fluxo de trabalho, através de:

9.5.1.1.1. Análise de toda documentação disponível sobre processos elaborada pela CONTRATANTE com o intuito de agilizar o processo de mapeamento, respeitado o escopo referido no OBJETO a ser contratado (item 8);

9.5.1.1.2. Entrevista com os gestores e participantes para mapear os processos, atividades, papéis, sistemas utilizados, regras de negócios, KPIs, riscos, normativos associados e outros aspectos importantes para o entendimento dos processos atuais;

9.5.1.1.3. Diagramar e detalhar os processos, subprocessos, atividades e tarefas, os eventos resultantes, as interfaces com outros processos e os caminhos lógicos dos processos de negócios AS-IS em ferramenta definida pela CONTRATANTE;

9.5.1.1.4. Homologar os processos mapeados, diagramados e detalhados com os Gestores e participantes das áreas envolvidas;

9.5.1.1.5. Aplicar técnicas de análise de processos para identificar problemas, desvios, gargalos, *handoffs*, e outros aspectos que afetam a performance dos processos;

9.5.1.1.6. Obter termo de aceite formal sobre o mapeamento, análise e detalhamento dos Processos de Negócios atuais;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

- 9.5.1.1.7. Publicar os processos em ferramenta definida pela CONTRATANTE;
- 9.5.1.1.8. A CONTRATADA deve considerar a necessidade de mapeamento dos processos pertinentes ao contexto de gestão de processos, considerando sua integração com os Sistemas já utilizados na CONTRATANTE.
- 9.5.1.2. A CONTRATADA deverá entregar:
 - 9.5.1.2.1. Processos diagramados e detalhados em ferramenta definida pela CONTRATANTE;
 - 9.5.1.2.2. Documento contendo as KPIs identificadas e descritas (características) de cada processo mapeado;
 - 9.5.1.2.3. Termo de aceite formal de todos os processos AS-IS diagramados e detalhados e KPIs definidas;
 - 9.5.1.2.4. Como produto da análise dos processos de negócios AS-IS, relatório diagnóstico contendo problemas detectados e sugestões de melhorias para cada processo;
 - 9.5.1.2.5. Termo de aceite formal do relatório diagnóstico.

9.5.2. Desenho do TO-BE dos processos de negócios

- 9.5.2.1. A CONTRATADA deverá:
 - 9.5.2.1.1. Diagramar os processos TO-BE institucionais de acordo com as sugestões de melhorias definidas na fase anterior (AS-IS) em ferramenta definida pela CONTRATANTE;
 - 9.5.2.1.2. Detalhar todos os processos desenhados (TO-BE);
 - 9.5.2.1.3. Homologar os processos desenhados e detalhados com os Gestores e participantes das áreas envolvidas;
 - 9.5.2.1.4. Obter termo de aceite formal sobre o desenho e detalhamento dos processos TO-BE;
 - 9.5.2.1.5. Publicar os processos em ferramenta definida pela CONTRATANTE.
- 9.5.2.2. A CONTRATADA deverá entregar:
 - 9.5.2.2.1. Processos desenhados em ferramenta definida pela CONTRATANTE;
 - 9.5.2.2.2. Termo de aceite formal de todos os processos TO-BE diagramados e detalhados;
 - 9.5.2.2.3. Publicação dos processos TO-BE em ferramenta definida pela CONTRATANTE.
- 9.5.3. Automação dos processos de negócios
 - 9.5.3.1. A CONTRATADA deverá:
 - 9.5.3.1.1. Implantar o processo, construindo as interfaces com o usuário e a integração com sistemas identificados no desenho do processo;
 - 9.5.3.2. A CONTRATADA deverá entregar:
 - 9.5.3.2.1. Processos automatizados e disponíveis na solução de automação e gestão de processos fornecida pela CONTRATADA;

10. MODELO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.2. Fica designado os servidores:

GESTOR DO CONTRATO: MICHEL LIMA DOS SANTOS

CPF: 058.683.*-****

FISCAL DO CONTRATO: CARLSON OLIVEIRA RAMOS

CPF: 059.543.*-****

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação (Art. 7º da IN 77/2022).

A) O prazo de liquidação será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal. (Art. 7º da IN 77/2022).

B) Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: prazo de validade, data da emissão, dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

C) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

D) O CONTRATANTE deverá realizar consulta para verificar a as condições de habilitação exigidas.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

- E) Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.
- F) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- G) Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- H) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- I) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- J) A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida LC.
- K) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- L) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- M) No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA para correção monetária.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** tendo em vista ser este o mais viável para o município

13.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA – Pessoa Jurídica

- 13.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 13.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- 13.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.2.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

13.2.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.2.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

13.2.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

13.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.3. DA REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

13.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), através do respectivo Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Receita Federal;

13.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, dentro do exercício;

13.3.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e Previdência Social, com a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos de negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Seguridade Social;

13.3.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva, com efeitos de negativa emitida pelo Estado, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou seja, atinente aos débitos estaduais;

13.3.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, com a apresentação da Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.3.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços - FGTS, através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

13.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR).



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

13.3.8. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.3.9. Quando uma microempresa ou empresa de pequeno porte for declarada vencedora e haja alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

13.4. DA QUALIFICAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

13.4.1. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à das parcelas relevantes do objeto, por meio de um ou mais atestados ou certidões emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso, contendo identificação do emitente, da empresa executora e dos serviços realizados, admitida verificação de autenticidade por diligência. Serão aceitos documentos de contratos distintos, em conjunto, para demonstrar as capacidades previstas no item 13.4.2, sem exigência de um único contrato que reúna todas elas.

13.4.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de soluções e licenciamento de softwares voltados à automação e à gestão de processos, projetos de modelagem de processos de negócios (BPM), Business Intelligence, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.4.2.1. A experiência em automação e gestão de processos, modelagem de processos de negócios (BPM) e Business Intelligence corresponde às atividades de implantação, diagnóstico e modelagem AS-IS/TO-BE, automatização e análise de indicadores previstas neste Termo de Referência. A avaliação considerará o conteúdo dos serviços efetivamente executados e sua compatibilidade com o objeto, sem exigir identidade literal de nomenclatura ou presença da sigla BPM no documento. A mera disponibilização de licença de workflow, sem evidência de modelagem, não comprova isoladamente a experiência em projetos de BPM. Não se exige certificado de curso ou certificação profissional em BPM. Admite-se diligência para esclarecer informações e comprovar condições preexistentes, nos limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

13.4.2.2. Não se exige tecnologia específica de automação como requisito autônomo de qualificação. A experiência será aferida pela compatibilidade das atividades demonstradas, admitidas diferentes tecnologias de implementação. As capacidades do item 13.4.2 poderão ser demonstradas pela combinação de atestados, na forma do item 13.4.1.

13.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.5.1. Certidão Cível, negativa quanto a processos de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou no site do Tribunal de Justiça do Estado do domicílio da licitante.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. A Contratada compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido no Termo de Referência;
- 14.2. A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;
- 14.3. A Contratada será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;
- 14.4. A Contratada será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- 14.5. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;
- 14.6. A Contratada se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 14.7. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante;
- 14.8. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da Contratante, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
- 14.9. Acatar todas as orientações da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 14.10. Manter durante o fornecimento do objeto do Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.11. Executar os serviços solicitados neste termo de primeira qualidade;
- 14.12. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude do serviço e prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados;
- 14.13. Cumprir os horários de entrega do objeto deste Termo de Referência estabelecidos pela CONTRATANTE.

15. REQUISITOS TÉCNICOS DA EMPRESA CONTRATADA

- Para assegurar a qualidade e a eficiência na entrega da solução, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos técnicos e operacionais:



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

15.1. Infraestrutura e Segurança:

- 15.1.1. Comprovar capacidade de infraestrutura para suportar a implementação e operação de toda a solução descrita neste Termo de Referência, incluindo a possibilidade de hospedar ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, se necessário.
- 15.1.2. Demonstrar conformidade com padrões de segurança da informação, garantindo proteção dos dados gerenciados pelo sistema.

15.2. Capacitação e Transferência de Conhecimento:

- 15.2.1. Realizar treinamentos para os usuários finais e a equipe técnica da contratante, entregando material didático e certificação de participação.
- 15.2.2. Fornecer documentação completa e detalhada da solução, incluindo manuais de operação, manutenção e atualização.

15.3. Compliance e Normas Legais:

- 15.3.1. Garantir que a solução e a operação atendam integralmente à Lei nº 14.133/2021 e à Lei 13.709/2018 (LGPD), bem como às regulamentações municipais aplicáveis.

15.4. CAPACIDADE DE SUPORTE E ATENDIMENTO:

15.4.1. Suporte Técnico:

- 15.4.2. Disponibilizar suporte técnico especializado com atendimento remoto e/ou presencial durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, com disponibilidade mínima de 8h/dia.
- 15.4.3. Oferecer atendimento emergencial para falhas críticas nos prazos máximos estabelecidos no item 15.5.4.2, após a abertura do chamado.
- 15.4.4. A CONTRATADA deverá garantir todo e qualquer suporte, incluindo atualização tecnológica, corretiva e de ordem legal, manutenção e/ou troca de versão da solução;
- 15.4.5. Registro e acompanhamento de todas as atividades e atendimento via Ferramenta de Service Desk, e suporte adicional via telefone ou via email;
- 15.4.6. Incidentes envolvendo correção de problemas e pequenos ajustes;
- 15.4.7. Esclarecer dúvidas relativas à execução de processos de negócios utilizando o Sistema;
- 15.4.8. A execução dos serviços será feita remotamente, porém a CONTRATANTE poderá solicitar a presença dos técnicos da CONTRATADA a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, sem ônus adicional;
- 15.4.9. Deverá ser fornecido atendimento para abertura de chamados por telefone referente a incidentes, devendo este serviço ser prestado diretamente pela CONTRATADA, de segunda a sexta, das 7:00 às 18:00, de acordo com o calendário de dias úteis da CONTRATANTE;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

- 15.4.10. Garantir o pleno funcionamento da solução, como também suas integrações com os demais sistemas da CONTRATANTE, nos ambientes de homologação e produção;
- 15.4.11. Dimensionar o ambiente computacional necessário para suportar a implantação de todo e qualquer módulo, de modo que a solução implantada tenha desempenho adequado;
- 15.4.12. Deverão ser realizados testes a fim de comprovar o funcionamento do sistema com as integrações e customizações implementadas.
- 15.4.13. Executar testes de stress e performance, sempre antes da entrada de uma nova versão em ambiente de produção;
- 15.4.14. Documentar tudo que for produzido, revisando e atualizando sempre que necessário, incluindo, mas não se limitando, às seguintes informações: objetivo do produto, principais funcionalidades, tecnologia de implementação, versão, configurações de segurança, integração, arquivos de interfaces (incluindo documentação de layouts), arquitetura e fluxo de processamento (caso se aplique);
- 15.4.15. Disponibilizar documentação específica para treinamento dos gestores e usuários no idioma português do Brasil;
- 15.4.16. Custos de viagens e hospedagens para treinamentos, suporte ou manutenção nas dependências da CONTRATANTE serão de responsabilidade da CONTRATADA.

15.5. Manutenção e SLA:

- 15.5.1. Garantir um plano de manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa para a solução implementada.
- 15.5.2. Estabelecer um Acordo de Nível de Serviço (SLA) detalhando:
- 15.5.2.1. Tempo de resposta e resolução para diferentes níveis de criticidade dos incidentes.
- 15.5.2.2. Procedimentos para acompanhamento e reporte de status dos chamados.
- 15.5.3. Apresentar indicadores mensais de desempenho do suporte, como tempo médio de atendimento e solução.
- 15.5.4. Os serviços envolvendo INCIDENTES, descritos no item 15.4.3, deverão atender a todas as coberturas descritas nos parágrafos a seguir:
- 15.5.4.1. Indicadores para Níveis de Serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar aspectos de tempo e qualidade relacionados aos serviços contratados;
- 15.5.4.2. Todos os incidentes abertos pelo CONTRATANTE deverão ser classificados pela CONTRATANTE, de acordo com o impacto ao negócio, conforme tabela abaixo (Impacto x Tempo de Solução):

1	9	8 horas consecutivas	Sistema indisponível/falha no processamento das informações.
2	6	16 horas consecutivas	Sistema impactado, funcionando com graves restrições ou usuário consegue fazer uso do sistema com graves restrições.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

3	3	72 horas úteis	Sistema impactado, funcionando com pequenas restrições ou usuário consegue fazer uso do sistema com pequenas restrições.
---	---	----------------	--

15.5.5. Para os fins do correto entendimento dos prazos acima estabelecidos aplicar-se-ão as seguintes definições:

15.5.5.1. Tempo de solução: prazo máximo de tempo permitido para que a CONTRATADA solucione o incidente, tendo início desse prazo quando do registro do incidente na ferramenta de Service Desk do CONTRATANTE e término quando a CONTRATADA disponibilizar solução para o problema relatado e utilizar o status do chamado na ferramenta;

15.5.5.2. Horas consecutivas: contadas a partir do registro do chamado de forma ininterrupta;

15.5.5.3. A CONTRATADA deverá manter o status do chamado na ferramenta de Service Desk do CONTRATANTE constantemente atualizado;

15.5.5.4. Independentemente do tempo de resolução, a CONTRATADA deverá definir soluções de contorno de forma a garantir que as operações do CONTRATANTE não sejam descontinuadas;

15.5.5.5. As mudanças e melhorias que demandem o consumo do banco de horas deverão ser previamente negociadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA e registradas na ferramenta de Service Desk do CONTRATANTE, com data de entrega definida.

15.5.6. Para os fins de penalização do não cumprimento dos prazos (Tempos de Solução) descritos no item 15.3.5:

15.5.6.1. Será aplicada uma multa, a ser descontada do valor faturado mensalmente para os Serviços de Manutenção e Suporte, quando do não cumprimento dos prazos de Tempo de Solução conforme fórmula a seguir:

$$VM = ([\sum(Pi * QT_i)] / \sum(QT_i)) / 100 * VFM$$

Onde

VM: Valor da Multa.

Pi: Peso do Incidente conforme Tabela Impacto X Tempo de Solução QT_i: Quantidade de Incidentes por Impacto.

VFM: Valor Faturado Mensal referente ao Serviço de Manutenção e Suporte

15.6. Comunicação e Registro de Chamados:

15.6.1. Disponibilizar um sistema para registro, acompanhamento e gestão dos chamados técnicos, permitindo transparência e rastreabilidade de todas as solicitações.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, do fornecimento dos produtos;

16.2. Acompanhar e fiscalizar o andamento do fornecimento dos produtos e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

- 16.3. Rejeitar, os produtos/serviços que estiverem em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- 16.4. Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais ausências, não cumprimento das atividades, fixando prazo para a sua correção;
- 16.5. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
- 16.6. Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. Da Metodologia aplicada à pesquisa de preços.

17.1.1 A metodologia utilizada pelo setor de compras, na realização das pesquisas de preços teve como orientação os critérios elencados na Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021, a qual dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Esta serve como orientação para as boas práticas administrativas, vejamos:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado índice de atualização de preços correspondente;

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

17.1.2. Nesse contexto, em conformidade com o art. 6º da IN 65/2021, foram utilizadas como metodologia para obtenção do preço estimado para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, e que o cálculo incidiu sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

17.2. Relatório de Cotação gerado no dia 20/08/2026 em conformidade com a Instrução Normativa N° 65 de 07 de julho de 2021 (Lei n° 14.133).

17.2.1. A previsão da despesa com o fornecimento do objeto deste Termo de Referência, está registrada no Processo Administrativo. O qual será divulgado ao iniciar a Fase de Lances para análise e aceitação ou não das melhores ofertas, em conformidade com o Art. 24 da Lei Federal n° 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	MESES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Subscrição mensal de Licença de uso para dois ambientes (produção e homologação) Gestão de Processos e workflow (até 100 usuários simultâneos)	1	12		
2	Subscrição mensal de Licença de uso de software de Assinatura Eletrônica (até 100 usuários simultâneos)	1	12		
3	Serviços de Customização Avançada e Adequação (Banco de Horas)	2.000	-		
4	Serviços de Implantação, Migração de Dados	1	-		

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

18.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 2302 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU

Unidade Orçamentária: 30100 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atividade: 2005 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Fonte de Recurso: 15000000



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas

Gararu/SE, 16 de Setembro de 2026.

**MARIANA DOS SANTOS ROCHA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**WESLEY EVANGELISTA FERREIRA
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICA**



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

ANEXO I DO TERMO REFERÊNCIA

CHECKLIST PARA A POC

FUNCIONALIDADES	ATENDE	NÃO ATENDE
GESTÃO DE PROCESSOS E WORKFLOW		
1) Automação de Tarefas		
1.1) Criação de fluxos automatizados para tarefas repetitivas, como aprovações, notificações e geração de documentos.		
1.2.) Configuração de gatilhos e ações com base em eventos ou condições pré-definidas.		
2) Controle de Aprovações		
2.1.) Gerenciamento de fluxos de aprovação com notificações automáticas para os responsáveis.		
2.2.) Rastreamento do status de aprovações em tempo real, com histórico detalhado de decisões.		
3) Monitoramento em Tempo Real		
3.1) Painéis gerenciais para acompanhar o andamento de processos em tempo real.		
3.2) Identificação de gargalos e métricas de desempenho, como tempo médio de execução de tarefas.		
4) Integração com Sistemas Legados		
4.1) Capacidade de se integrar a sistemas já existentes, como ERPs, CRMs e plataformas de comunicação.		
4.2) Suporte para APIs e conectores nativos para facilitar a troca de informações.		
5) Gestão de Prazos e SLA		
5.1) Configuração de prazos para cada etapa do workflow, com alertas automáticos em caso de atrasos.		
5.2) Monitoramento de conformidade com SLAs (Service Level Agreements).		
6) Relatórios e Análises		
6.1) Geração de relatórios personalizados para avaliar a eficiência e eficácia dos processos.		
6.2) Ferramentas de Business Intelligence (BI) para análise de dados históricos e preditivos.		
7) Colaboração e Comunicação		
7.1) Funcionalidades para facilitar a comunicação entre as equipes, como chat integrado e comentários nas tarefas.		



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

7.2) Registro centralizado de mensagens e decisões relacionadas aos processos.		
8) Gestão de Permissões e Segurança		
8.1) Controle de acesso baseado em perfis e papéis, garantindo que os usuários só acessem informações relevantes.		
8.2) Auditoria de alterações e histórico completo de atividades para garantir conformidade.		
9) Mobile-Friendly		
9.1) Interface web responsiva que permita acompanhar e interagir com os processos remotamente, com adaptação da apresentação e dos controles ao tamanho da tela do dispositivo utilizado.		
10) Chat analítico		
10.1) Conversação em linguagem natural com a base de dados de processos.		
10.2) Possibilidade de geração de gráficos dentro do chat.		
11) Demais características necessárias		
11.1) Controle de versões dos processos e histórico completo de alterações;		
11.2) Tramitação eletrônica com alertas de prazos, pendências e desvios;		
11.3) Emissão automática de documentos padronizados e associáveis a cada etapa;		
11.4) Painéis de controle com status dos processos em tempo real;		
11.5) Suporte à assinatura eletrônica e digital com certificação ICP-Brasil;		
11.6) Possibilidade de inserção de anexos, comentários e registros complementares;		
11.7) Registro de logs e trilhas de auditoria para cada ação realizada;		
11.8) Criação e configuração de processos com múltiplos tipos;		
11.9) Criação de modelos de processos com etapas, prazos e formas de encaminhamento configuráveis por tipo de processo;		
11.10) Editor gráfico de fluxos com lógica condicional, atividades paralelas, eventos e decisões;		
11.11) Controle de prazos com notificações automáticas, cards visuais e alertas por e-mail, WhatsApp e mobile;		
11.12) Interface amigável para movimentação e acompanhamento de trâmites por parte de gestores e usuários finais;		
11.13) Inclusão de despachos, pareceres, decisões, documentos e anexos em qualquer etapa do fluxo;		
11.14) Análise automática de documentos (TR, ETP, contratos, pareceres) com suporte de IA;		



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

11.15) Após inserir ou redigir anexos, gerar um resumo com IA refletindo seu conteúdo e disponibilizá-lo sempre que o processo for consultado;		
11.16) Ao publicar anexos, gerar um resumo do processo com IA para cada anexo inserido, refletindo o conteúdo e mantendo o resumo sempre atualizado e disponível nas consultas ao processo;		
11.17) Registro de assinaturas digitais e eletrônicas conforme legislação vigente;		
11.18) Painel de controle com visão geral por unidade, status, prazo e responsável;		
11.19) Histórico completo com data/hora, usuário, ação executada e localização do processo;		
11.20) Permissão para reabertura, devolução, substituição de documentos, inserção de novos responsáveis;		
11.21) Encerramento automático ou manual com geração de documento final e código de validação externa;		
11.22) Integração com outros módulos para auditoria, BI e automações;		
11.23) Geração de relatórios gerenciais por período, unidade, tipo e situação;		
11.24) Controle de acesso e permissões por perfil, unidade, tipo de processo, etapa e ação permitida;		
11.25) Interface pública de acompanhamento com autenticação e verificação por token, número de processo ou CPF;		
11.26) Exportação de dados por API, XLSX, PDF ou JSON.		
APLICATIVO MOBILE INTEGRADO		
1) Compatível com o sistema Android e iOS		
2) Consulta de informações relacionados aos processos		
3) Consulta e tramitação de processos com filtros personalizados (por número, status, unidade, prazo)		
4) Assinatura eletrônica de documentos relacionados, com autenticação segura		
5) Acompanhamento do trâmite de informações relacionadas aos protocolos/processos, entre os setores envolvidos		
6) Possibilidade de atualizar imediatamente os dados dos processos, refletindo mudanças diretamente no sistema integrado		
7) Permitir a assinatura digital de documentos		
8) Visualização de documentos e anexos vinculados aos processos		
9) Lançamento de dados, registros e ocorrências em campo;		
10) Criação de protocolos e processos, permitindo incluir anexos;		



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

11) Anexação de documentos e atos administrativos;		
12) Notificações push para alertas e pendências por usuário;		
13) Consulta a painéis e relatórios;		
14) Integração com a API REST da solução com autenticação por token;		
15) Acesso controlado por perfil de usuário e permissões definidas;		
16) Acompanhamento em tempo real com sincronização de dados segura;		
17) Visualização de documentos e histórico de tramitação;		
18) Acesso a dashboards simplificados e indicadores operacionais;		
19) Política de segurança com criptografia, log de acesso e controle por perfil;		
20) Comunicação direta com o Sistema de Gestão de Processos e Workflow, assegurando que os fluxos de aprovação e registro de informações sejam rastreados e processados conforme os padrões.		

MÓDULO DE AUDITORIA DE PROCESSOS E CONFORMIDADE

1) Análise automática de documentos (editais, TR, ETP, contratos, pareceres e outros documentos) com suporte de IA, com base nas fontes de informação previamente alimentadas (Lei 14.133/21) e gerando relatório de sugestões;		
2) Analisar a obrigatoriedade de tipo de ato de acordo com o tipo de processo;		
3) Analisar o conteúdo do ato e validar se seu conteúdo corresponde ao tipo de ato exigido pela norma, a exemplo da Lei 14.133/21 referente a um processo licitatório;		
4) Painéis de alertas com destaque para descumprimentos de prazos, regras e fluxos;		
5) Integração com o módulo de workflow;		
6) Análise das tramitações dos processos e workflow e geração de relatório com pontos críticos, gargalos e sugestões de melhorias;		
7) Realização da extração de dados provenientes de atos para a análise das informações necessárias em processos administrativos, como Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Contrato Social, certidões, comprovante de endereço, entre outros documentos pertinentes.		
8) Mineração de dados de trâmite com visualização de desvio de padrões e prazos;		
9) Geração de relatórios para prazos ultrapassados e movimentações fora de padrão;		
10) Parametrização de atos obrigatórios por tipo de protocolo;		
11) Relatório de ações por usuário, data, horário e sistema envolvido;		



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

12) Possibilidade de auditoria de processos já existentes:		
12.1) Identificação de documentos obrigatórios faltantes;		
12.2) Verificação se o documento corresponde ao desejado;		
12.3) Geração de relatório resumido com a análise do processo.		

**ROTEIRO COMPLEMENTAR DE VERIFICAÇÃO DO ANEXO I DO TERMO DE
REFERÊNCIA**

Regra geral: Aplicar cada cenário abaixo a todos os subitens correspondentes do checklist. Cada subitem recebe resultado próprio. Os requisitos e dados de entrada serão os já descritos no Anexo I; o cenário não autoriza exigir recurso adicional. Para requisitos de disponibilização, gerar e visualizar o recurso; para permissões, testar um acesso permitido e um negado; para integração, demonstrar a troca de dados e o registro do retorno.

Gestão de processos e workflow — itens 1 a 3: Criar processo de teste, configurar gatilho, tarefa e aprovação, executar as transições e verificar notificações, histórico de decisões, atualização do painel e cálculo do tempo de tramitação/gargalo previsto no requisito.

Gestão de processos e workflow — itens 4 e 5: Demonstrar troca de dados com ambiente de teste de integração, por API ou conector admitido.

Gestão de processos e workflow — itens 6 a 8: Gerar relatório com dados do processo de teste e análise prevista, registrar comentário/mensagem e decisão, acessar com perfis distintos e consultar trilha de auditoria da alteração realizada. Conferir filtros, dados exibidos e restrições de acesso de cada subitem.

Gestão de processos e workflow — itens 9 e 10: Demonstrar acesso e interação pelo aplicativo e recebimento de push em dispositivo de teste. No chat analítico, consultar dados previamente carregados e gerar gráfico a partir da consulta, verificando correspondência com a base utilizada.

Gestão de processos e workflow — item 11: Executar individualmente cada subitem: cadastrar e tramitar processo/documento, configurar modelo e fluxo, anexar arquivo, assinar, consultar histórico, filtros e painéis, testar reabertura/encerramento e exportar nos formatos indicados. Para interface amigável, verificar a execução dessas tarefas com identificação visível de comandos e retorno da operação, sem juízo estético.

Para alertas, provocar um evento e verificar envio por e-mail, WhatsApp e mobile em contas de teste. Para IA, fornecer documentos de teste e conferir análise e resumo produzidos, atualizando o conjunto documental e verificando o novo resumo, conforme cada requisito.

Aplicativo mobile integrado — todos os itens: Demonstrar em Android e iOS as funções especificadas, usando processo e documentos de teste: acesso autenticado, filtros, consulta, assinatura, tramitação,



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE GARARU
SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO**

atualização, protocolo e anexos, push, painéis e histórico. Demonstrar integração/API, sincronização com o sistema e aplicação de perfis. Para criptografia e logs, apresentar configuração técnica e registros do ambiente demonstrado; para comunicação com workflow, conferir no sistema central a operação realizada no aplicativo.

Auditoria de processos e conformidade — todos os itens: Usar processos de teste com documento presente, documento ausente e inconsistência identificável; parametrizar etapas obrigatórias, executar análise e conferir detecção, alerta e relatório. Demonstrar extração dos campos documentais previstos, identificação de responsáveis/data/hora, integração com workflow/BI, mineração e relatório de gargalos.

Aplicar também os subitens 12.1 a 12.3 aos processos de teste já cadastrados. A análise automatizada será confrontada com a regra parametrizada e com o conteúdo dos documentos de teste.

Registro de resultado: Para cada linha funcional, registrar: identificação do grupo e item; dados utilizados; operação executada; resultado esperado conforme checklist; resultado observado; referência da evidência; Atende/Não atende; justificativa e responsável pela avaliação. A ausência de demonstração funcional do requisito implica “Não atende”, ressalvadas interrupções registradas e tratadas nos termos da PoC.

Gararu/SE, 16 de Setembro de 2026.

MARIANA DOS SANTOS ROCHA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

WESLEY EVANGELISTA FERREIRA
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICA