

**COMPROVANTE
RETIRADA DE EDITAL**

EMPRESA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____
CEP: _____ FONE: (____) _____
E-MAIL: _____

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2021.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando implantação de solução web para criação e tramitação de processos administrativos de forma eletrônica assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil e da legislação vigente.

PROCESSO Nº: 16.416/2021.

Obtivemos, através do acesso www.aracruz.es.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos preencher o recibo de retirada de edital e remetê-lo ao Setor de Licitação da Secretaria de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Aracruz, por meio do e-mail pregao@aracruz.es.gov.br.

A não remessa do recibo exige a Prefeitura Municipal de Aracruz da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail ou telefone, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: _____, ____ de _____ de 2021.
Nome por extenso: _____
RG nº: _____
_____ ASSINATURA

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº **060/2021**

PROCESSO Nº 16.416/2021

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 10.024/2019** e, subsidiariamente, da **Lei nº 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade: Pregão Eletrônico.
Tipo de Licitação: Menor preço.
Regime de Execução: Indireta.
Critério de Julgamento: **Menor preço por GLOBAL.**

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Deverão ser observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Data inicial para recebimento das Propostas	08:00 horas do dia 02/12/2021
Limite para acolhimento das Propostas até	12:00 horas do dia 14/12/2021
Abertura das Propostas	12:00 horas do dia 14/12/2021
Início da Sessão de Disputa de Preços	13:00 horas do dia 14/12/2021

Endereço Eletrônico de Disputa: <HTTPS://bllcompras.com/Home/Login>.
Endereço Eletrônico de Cadastro no Sistema BLL: <HTTPS://bll.org.br/cadastro/>.

DOS ÓRGÃOS INTERESSADOS:

Prefeitura Municipal de Aracruz, CNPJ - 27.142.702/0001-66.
Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.
Fone (27) 3270-7000.

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMAD.
Endereço: Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.
Horário de Funcionamento: 12:00 horas às 18:00 horas.
Fone: (27) 3270-7025.

Endereço Eletrônico: www.aracruz.es.gov.br.
E-mail: pregao@aracruz.es.gov.br.

01. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando implantação de solução web para criação e tramitação de processos administrativos de forma eletrônica assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil e da legislação vigente, conforme especificações constantes neste Edital e seus Anexos.**

1.1.1. O objeto licitado deverá apresentar todas as características mínimas descritas nas especificações, sendo aceitas características superiores, desde que atendam a todos os requisitos mínimos exigidos nas especificações constantes dos Anexos I e II do presente Edital.

1.1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no "[HTTPS://bllcompras.com/Home/Login](https://bllcompras.com/Home/Login)" e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.2. As justificativas atinentes a essa contratação encontram-se previstas no Anexo II (Termo de Referência) deste Edital.

02. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Os preços unitários e totais máximos que a Administração se propõe a pagar estão definidos no Anexo II - Termo de Referência deste edital.

2.2. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, consignadas no orçamento vigente:

Dotação Orçamentária: Orçamento 2021

Órgão: 017 – Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Dotação: 1004

Classificação Funcional: 04.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade

Elemento: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Recursos Ordinários - Exercício Corrente: 1.001.0000.0000

03. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema "BLL", provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL ([HTTPS://bllcompras.com/Home/Login](https://bllcompras.com/Home/Login)).

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto a Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, no endereço eletrônico [HTTPS://bllcompras.com/cadastro/](https://bllcompras.com/cadastro/), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PMA responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.1.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.1.4. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, que atenda aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, deverá informar essa condição no momento de seu cadastro no sistema, sendo esta informação requisito indispensável para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

3.2. Estarão impedidas de participar, de qualquer fase desta licitação, empresas que se enquadrem

em uma ou mais situações a seguir:

- a) Estiverem cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou estiverem impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação;
- b) Tenham servidor público do Município de Aracruz como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado;
- c) Estejam constituídas sob a forma de consórcio;
- d) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- e) Que estejam sob processo de concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, ou falência, salvo aquelas empresas que demonstrarem que a recuperação judicial ou extrajudicial já foi concedida ou homologada, respectivamente, na forma prevista na Lei nº 11.101/2005, desde que tenham capacidade econômica financeira;
- f) Nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

04. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 13 deste edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste edital para abertura da sessão pública, sendo que o recebimento de propostas e documentos de habilitação será encerrado automaticamente quando da abertura da sessão pública.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, no sistema eletrônico BLL - site <HTTPS://blcompras.com/Home/Login>.

4.3. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4.4. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.8. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, devendo, em substituição, encaminhar **Declaração expedida pelo SICAF** demonstrando a situação regular do licitante, a qual deverá ser encaminhada por meio do sistema eletrônico.

05. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. **Valores unitários de todos os itens do lote global;**

5.1.2. Marca;

5.1.3. Modelo, conforme o caso.

5.2. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, O VALOR UNITÁRIO DE TODOS OS ITENS DO LOTE, com até 02 (duas) casas decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto. (**DISPUTA POR VALOR GLOBAL**).

5.2.1. Quando do lançamento da proposta no sistema eletrônico BLL, tratando-se de JULGAMENTO POR MENOR PREÇO GLOBAL, deverão ser lançados valores de todos os itens dos lotes 01 e 02 em LOTE ÚNICO, com o somatório dos oito itens extraídos dos lotes 01 e 02, nos moldes retratados no sistema eletrônico, assim como do Anexo III deste Edital – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA.

5.2.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.2.3. Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.2.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3. Para evitar a identificação prévia do proponente e conseqüente desclassificação da proposta, na ocasião do licitante ser o próprio fabricante ou detentor da marca, deverá ser utilizada a expressão "Marca Própria" no preenchimento da marca, ou, quando tratar-se de prestação de serviços, o licitante deverá utilizar a expressão "Serviço" no preenchimento da marca em campo próprio do sistema eletrônico.

5.4. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

5.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências deste Edital.

06. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, no site <https://bllcompras.com/Home/Login>.

6.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de

mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

07. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, não apresentem as especificações técnicas exigidas no Anexo II deste Edital – Termo de Referência, ou, ainda, que identifique o licitante.

7.1.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.1.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, tendo em vista que somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

08. DA FASE COMPETITIVA E DO MODO DE DISPUTA

8.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando as regras estabelecidas neste Edital, devendo estar conectados ao sistema eletrônico para envio de lances.

8.2. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro, e do valor consignado.

8.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.

8.4. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.5. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, sendo que ao fim deste período de tempo será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.6. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.6.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.8. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.9. Caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada.

8.10. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Pregoeiro.

8.13. No caso de ocorrer desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.13.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio <https://bilcompras.com/Home/Login>.

8.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

09. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1. Em relação a itens/lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial pelo sistema, que identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

9.2. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.3. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido acima, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, e, por conseguinte, serão convocadas as demais licitantes na mesma condição que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.6. Apenas terá direito aos benefícios acima o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha declarado sua condição no momento de seu cadastro no sistema, conforme item 3.3 deste Edital.

9.7. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nos subitens acima, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

9.8. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

- a) No país;
- b) Por empresas brasileiras;
- c) Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.10. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro 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 previstas neste Edital.

10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.3. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, nos termos do item 12 deste Edital, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.4. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11. DO JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições no item 13 deste Edital.

11.2. O Critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, conforme definido neste Edital e seus anexos.

11.3. Será desclassificada a proposta que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado

na Planilha Orçamentária constante do Anexo II deste Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.3.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.4.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

11.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

11.8. Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor, nos termos do item 10 deste Edital.

11.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação pelo sistema da eventual ocorrência do empate ficto, nos termos do item 09 deste Edital.

11.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a documentação habilitatória do licitante melhor classificado, observado o disposto no item 13 deste Edital.

11.11. Se o licitante melhor classificado 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 às exigências deste Edital.

11.12. O Pregoeiro poderá solicitar, a qualquer tempo, parecer técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal da PMA para orientar sua decisão.

11.13. Quando da análise da documentação habilitatória das licitantes, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar alguma restrição referente à documentação de regularidade fiscal e trabalhista o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, conforme disposto no art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

11.13.1. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o § 2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL

12.1. A proposta final do licitante declarado vencedor, ajustada ao lance vencedor, deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devidamente datada, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.2. A proposta de preço deverá ser apresentada nos moldes do Anexo I deste Edital, contendo:

12.2.1. Descrição detalhada do objeto, para cada item/lote constante no Anexo I, em conformidade com todas as demais exigências deste Edital e seus Anexos;

12.2.2. Valores unitários de todos os itens, total por lote e total global: em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, e valor global por extenso.

12.2.3. Marca, modelo (conforme o caso), indicação do número do item/lote, quantitativos;

12.2.4. Dados do proponente, os quais compreendem: Razão Social, CNPJ, dados bancários (para fins de pagamento), endereço, telefone e e-mail;

12.2.5. Dados do representante legal, os quais compreendem: nome, número de identidade e CPF, telefone e e-mail;

12.2.6. Prazo de Garantia: A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software.

12.2.7. Validade da proposta: As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação. Serão aceitas propostas com validade superior;

12.2.8. Prazo de entrega: conforme condições estabelecidas no Item 18 e subitens deste Edital.

12.3. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.4. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações deste contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.5. Ocorrendo divergência entre os dados da proposta final apresentada para com os dados da proposta final do sistema eletrônico, prevalecerão as do sistema, sendo o licitante contatado para que realize as devidas correções.

12.6. A proposta final e os documentos de habilitação serão documentados nos autos e serão levados em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Os licitantes deverão encaminhar via plataforma “BLL”, juntamente à proposta de preços, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

13.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “Objeto Social” enquadrado com objeto deste edital. A empresa que apresentar Registro Comercial com o “Objeto Social” que não abrange o objeto que ela disputará, será considerada INABILITADA;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto desta licitação, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o “Objeto Social” que não abrange o objeto que ela disputará, será considerada INABILITADA;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;

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

13.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

13.3.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo 30 (trinta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

13.3.1.1. Caso a certidão de recuperação seja positiva, a licitante deverá comprovar que o plano, seja especial ou não, de recuperação judicial ou extrajudicial foi acolhido ou homologado, respectivamente, nos termos previstos na Lei 11.101, de 2005 - arts. 58, 72 e 165.

13.3.3.2. No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

13.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal (com situação ativa), relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certidão negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual em que for sediada a empresa;

e) Certidão negativa de débito com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa. No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros, ou seja, duas Certidões, uma sobre Tributos Imobiliários e outra sobre Tributos Mobiliários. A proponente com filial no Município de Aracruz fica obrigada a fornecer a certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;

f) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS - CRF;

g) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei Federal nº. 12.440/2011.

13.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.5.1. Para o LOTE 01 (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos):

13.5.1.1. Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

a) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação e Suporte do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Edital através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do software publicado na Web;
- Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

b) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios com as características e quantidades do objeto deste Edital através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:

13.5.2. Para o LOTE 02 (Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3):

13.5.2.1. Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

a) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Emissão de Certificados Digitais com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica.

13.5.3. Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do

contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

13.5.4. Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

13.5.5. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

13.5.6. Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza.

13.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação, com identificação do firmatário, conforme modelo Anexo III;

b) Declaração do licitante de 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) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com identificação do firmatário, modelo Anexo IV;

c) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, para fins de comprovação de enquadramento como microempresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP e Microempreendedor Individual.

c.1) Os privilégios concedidos pela LC 123/2006 serão aplicados às Cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº. 11.488/07.

13.7. OBSERVAÇÕES

a) As declarações constantes do item 13.6, alíneas "a" e "b" deverão ser impressas em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa licitante;

b) Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos;

d) Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos;

e) Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza não contenham validade, não sendo aceitos "protocolos de entrega", ou solicitação" de documento" em substituição aos documentos requeridos neste Edital;

f) As documentações solicitadas nos subitens 13.3 e 13.4 que não possuírem data de validade

deverão ter sua data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias antes da data do certame;

g) 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;

h) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

14. DA PROVA DE CONCEITO – POC

14.1. Para o Lote 01 (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos), será aplicada a Prova de Conceito – POC, que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

14.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA DE CONCEITO:

14.2.1. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

14.2.2. A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada licitante em avaliação, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 14.4 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação.

14.2.3. A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - Anexo I deste Termo de Referência.

14.2.4. A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela licitante em avaliação, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Prefeitura Municipal de Aracruz.

14.2.5. Para a realização da Prova de Conceito, a licitante em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela licitante em avaliação e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

14.2.6. Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a licitante em avaliação ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

14.2.7. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da licitante em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais licitantes, os

membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura Municipal de Aracruz.

14.2.8. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

14.3. DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO:

14.3.1. A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Aracruz:

- Secretário Municipal de Administração;
- Secretário Municipal de Finanças;
- Subsecretário de Tecnologia da Informação.

14.3.2. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
- c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

14.4. DOS PROCEDIMENTOS DA POC:

14.4.1. Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software – Anexo I do Termo de Referência (Anexo II deste Edital). Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

14.4.2. A licitante em avaliação será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

14.4.3. A licitante em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

14.4.4. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a licitante em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

14.4.5. Se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

14.4.6. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

14.4.7. Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a licitante atender integralmente as exigências da POC, esta será

desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

14.4.8. A licitante em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

14.4.9. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

14.4.10. Aprovada a licitante em avaliação, com conseqüente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

14.4.11. Desclassificada a licitante em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

14.4.12. A licitante em avaliação que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

14.5. DOS PRAZOS RELATIVOS À POC:

14.5.1. A licitante em avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

14.5.2. Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Prefeitura Municipal de Aracruz.

14.5.3. A Prefeitura Municipal de Aracruz divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

14.6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

14.6.1. Será considerada aprovada a licitante em avaliação que demonstrar atendimento a, no mínimo, **75% (Setenta e cinco por cento)** dos requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo de Referência.

15. DA VISTORIA

15.1. É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

15.2. Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Prefeitura Municipal de Aracruz, sita à Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

15.3. Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Secretaria Municipal de Administração, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Prefeitura Municipal de Aracruz.

15.4. A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Administração, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

15.4.1. Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

16. DA DOCUMENTAÇÃO PRÉ-CONTRATUAL

16.1. Na assinatura do Contrato, para fins de execução do objeto do Lote 01 (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos), a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

16.1.1. Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

16.1.1.1. Este profissional será responsável pela Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

a) Comprovante de vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) com a licitante, prevista no art. 30 da Lei nº 8.666/1993, com fulcro nos acórdãos 2.951/2012 e 498/2013 do Tribunal de Contas da União, a comprovação pode ser feita de uma das seguintes formas:

- Cópia (autenticada) da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante;
- Cópia (autenticada) do Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio;
- Cópia (autenticada) do Contrato de Trabalho em que conste o licitante como contratante;
- Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

b) O(s) responsável(is) técnico(s) deverá(ao) ter nível superior, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, estar(em) devidamente registrado(s) como tal(is) no Conselho Profissional Competente.

16.1.1.2. O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica-profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

16.1.1.3. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.

16.1.2. Profissional com formação em ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

16.1.2.1. Este profissional será responsável pela Modelagem de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

a) Comprovante de vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) com a licitante, prevista no art. 30 da Lei nº 8.666/1993, com fulcro nos acórdãos 2.951/2012 e 498/2013 do Tribunal de Contas da União, a comprovação pode ser feita de uma das seguintes formas:

- Cópia (autenticada) da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante;
- Cópia (autenticada) do Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio;
- Cópia (autenticada) do Contrato de Trabalho em que conste o licitante como contratante;
- Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

b) O(s) responsável(is) técnico(s) deverá(ao) ter nível superior, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, estar(em) devidamente registrado(s) como tal(is) no Conselho Profissional Competente.

16.1.2.2. O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica-profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

16.1.2.3. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.

16.2. Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Edital está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

16.3. A Prefeitura Municipal de Aracruz só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional que estão descritas neste Edital.

16.4. Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Prefeitura Municipal de Aracruz e apresentar os documentos requisitados.

16.5. Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Aracruz e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

17. DO RECURSO

17.1. 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 até 24 (vinte e quatro) horas, para que qualquer licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro manifeste a sua intenção de recorrer através do sistema eletrônico, com registro da síntese das suas razões.

17.2. Havendo manifestação de interesse recursal, o Pregoeiro verificará as condições de admissibilidade do recurso, para decidir pelo cabimento ou não o recurso, fundamentadamente.

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

17.4. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação.

17.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões também pelo sistema eletrônico, no prazo de 03 (três) dias, a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

17.7. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. ADJUDICAÇÃO:

18.1.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

18.1.2. O objeto deste Pregão será adjudicado de forma GLOBAL.

18.2. HOMOLOGAÇÃO:

18.2.1. Decorridas as fases anteriores e constatada a regularidade dos atos praticados, os autos serão encaminhados pelo Pregoeiro, devidamente instruídos, à autoridade competente para homologação e conseqüente convocação dos beneficiários para assinatura do Contrato.

19. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

19.1. DO CONTRATO:

19.1.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Termo de Contrato.

19.1.2. O fornecedor terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados a partir da data de sua convocação para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

19.1.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

19.1.4. A recusa injustificada do fornecedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará o mesmo à aplicação das sanções administrativas cabíveis.

19.1.5. Se o fornecedor, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, justificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro fornecedor, desde que respeitada a ordem de classificação.

19.1.6. Por ocasião da emissão da nota de empenho será exigida a comprovação das condições de habilitação pelo Contratado.

20. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. Assinado o Contrato, a Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da Ordem de Serviços pela Contratante, nos termos a seguir:

- a)** A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser executada no prazo de 03 (três) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- b)** O treinamento na operação do software deverá ser executado no prazo de 03 (três) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- c)** A licença de uso, suporte e hospedagem do software deverão ser executados, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- d)** A operação assistida ao software deverá ser executada, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- e)** A consultoria para implantação do escritório de negócios do município deverá ser executada no prazo de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- f)** O treinamento em modelagem de processos deverá ser executado no prazo de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

- g) A modelagem de processos de negócio deverá ser executada no prazo de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- h) O fornecimento de Certificados Digitais deverá ser executado, pelo período de 03 (três) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.

20.1.1. A Ordem de Serviços será expedida pela Secretaria Municipal de Suprimentos – SEMSU, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMAD.

20.1.2. Os serviços de Treinamento na Operação do Software, Operação Assistida ao Software e Treinamento em Modelagem de Processos serão executados na sede da Contratante. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e as suas próprias expensas.

20.1.3. Os prazos previstos no item 20.1 admitem prorrogação, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da administração.

20.1.4. Os serviços deverão ser prestados em observâncias às disposições e especificações estabelecidas no Anexo II deste Edital (Termo de Referência), em especial ao detalhamento apresentado no item 04 do referido Anexo.

20.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento quando da finalização da prestação, sendo o recebimento definitivo efetuado no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento provisório, mediante verificação do atendimento às condições previstas neste Edital e seus Anexos pelo setor solicitante.

20.3. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, obrigando-se a Contratada a realizar as devidas correções/substituições imediatamente a partir do recebimento da comunicação, sob pena de aplicação de penalidade, nos termos da legislação vigente.

20.4. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos serviços fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

20.5. Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da Ordem de Serviços, além da Nota Fiscal/Fatura.

20.5.1. A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do Contrato (se houver), do Processo Administrativo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

20.5.2. A Ordem de Serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

20.6. É de responsabilidade da contratada e correrão por conta dela todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação.

21. DOS PREÇOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DA REVISÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

21.1. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- a) Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos: 03 (três) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- b) Treinamento na operação do software: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- c) Licença de uso, suporte e hospedagem do software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- d) Operação assistida ao software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- e) Consultoria para Implantação do Escritório de Processos: 06 (seis) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Consultoria, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- f) Treinamento em Modelagem de Processos: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- g) Modelagem de processos: 06 (seis) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem de Processos e Diagrama dos Processos Modelados, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- h) Certificados Digitais: 03 (três) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Certificados Digitais emitidos no período, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

21.1.1. Deverá a Contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no Setor de Protocolo Geral dessa Prefeitura, situado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz - ES, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, acompanhado da Ordem de Serviço que deu origem a prestação e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993, ocorrendo o pagamento de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93 e em conformidade com as disposições da Lei nº 5.383/1997.

21.1.2. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento dos serviços.

21.1.3. Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e à habilitação, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

21.1.4. Depois de protocolado processo de solicitação de pagamento, conferidos os valores solicitados, atestados os serviços pelo fiscal do contrato, realizar-se-á o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

21.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá apresentar descrição do objeto discriminada além do número do processo administrativo e do Contrato.

21.2.1. Havendo qualquer erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de solicitação de pagamento será devolvido à Contratada e o pagamento

ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Aracruz.

21.3. O Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

21.3.1. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

21.3.2. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos valores para cobrir despesas com multas aplicadas em virtude de aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

21.4. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

21.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas.

21.6. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Contratada e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do Contrato.

21.6.1. Os casos de reequilíbrio econômico financeiro não são automáticos e deverão ser formalizados por pedido escrito da Administração Pública ou da Contratada, sendo imprescindível a juntada de prova documental que demonstre o fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, bem como sua significativa interferência na execução dos serviços, mediante demonstração analítica do aumento de preços invocado, o que será operado por termo aditivo, independentemente de periodicidade mínima.

21.6.2. Na hipótese da empresa contratada solicitar alteração de preços, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de serviços e/ou matérias-primas, da época da assinatura do Contrato e da época da solicitação, para a devida correção, etc.

22. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

22.1. DA CONTRATADA:

- a)** Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b)** Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- c)** Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

- d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
- f) A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- i) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- j) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- k) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- l) Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- m) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- n) Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.
- o) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- p) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Prefeitura Municipal de Aracruz e CNPJ.

22.2. DA CONTRATANTE:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;

- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos;
- k) Firmar convênio com o Governo Federal para possibilitar que a Contratada tenha acesso as API's da plataforma gov.br;
- l) O órgão é responsável para fazer convênio com o governo federal para usar a api da gov.br.

23. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

23.1. A execução dos serviços e do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a prestação dos serviços conforme contratado.

23.2. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos designará formalmente servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e do Contrato.

23.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Ao licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução da prestação constante da Ordem de Serviço, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

24.1.1. Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

24.1.2. Multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da

proposta;

e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

24.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

24.1.4. 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, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

24.2. As multas previstas no subitem 24.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

24.3. As sanções previstas nos subitens 24.1.1, 24.1.3 e 24.1.4, poderão ser aplicadas combinado a do subitem 24.1.2, facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

24.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

24.5. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

24.6. A sanção prevista no subitem 24.1.4 é da competência do Ordenador de Despesas responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

25. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

25.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, exclusivamente por meio eletrônico, podendo a impugnação ser apresentada via sistema eletrônico BLL - <https://bllcompras.com/Home/Login>, ou via e-mail pregao@aracruz.es.gov.br.

25.1.1. O Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidirá sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da mesma.

25.1.2. A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, e-mail, data e assinatura do interessado ou de seu representante, juntamente à formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

25.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este certame deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço pregao@aracruz.es.gov.br, ou via sistema BLL - <https://bllcompras.com/Home/Login>.

25.2.1. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

25.3. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sítio <https://bllcompras.com/Home/Login>, no link correspondente a este Edital.

25.4. O recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspende os prazos previstos para realização do certame.

25.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

25.5. Qualquer modificação no Edital será divulgada pelos mesmos instrumentos de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.6. Não serão conhecidas as impugnações e os questionamentos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante que não apresente devida identificação.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. O Pregoeiro responsável pela realização desta licitação será designado por intermédio de portaria.

26.2. Ao Ordenador de Despesas/Autoridade Competente, compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, mediante ato escrito e fundamentado.

26.3. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

26.4. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

26.5. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

26.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. 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, o cancelamento do Contrato/Ordem de Serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

26.7. Em caso de dúvida, o interessado deverá contatar o Pregoeiro do Município de Aracruz ou seu

substituto, no Setor de Pregão, Secretaria de Suprimentos, à Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES, no horário das 12h00min as 18h00min, ou pelo telefone (27) 3270-7080 ou pelo endereço pregao@pma.es.gov.br, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

26.8. É facultado ao Pregoeiro, ou à Autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

26.10. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

26.11. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios de Estado do Espírito Santo e sítio <http://www.aracruz.es.gov.br/licitacoes/>.

26.12. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

26.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Aracruz.

26.14. O resultado do presente certame será publicado nos meios cabíveis (nos termos do § 2º do art. 15 da Lei nº 8.666/93).

26.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

26.16. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

26.17. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

26.18. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.19. Os participantes do Certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizadas pelo Pregoeiro via chat no sistema eletrônico (<https://bllcompras.com/Home/Login>) ou através de e-mail até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.

27. DOS ANEXOS

27.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

27.1.1. Anexo I - Modelo de Carta Proposta (Especificações e Cotação de Preços);

- 27.1.2. Anexo II - Termo de Referência;
- 27.1.3. Anexo III - Planilha Orçamentária Estimativa;
- 27.1.3. Anexo IV - Modelo de Declaração (Superveniência);
- 27.1.4. Anexo V - Modelo de Declaração (Atendimento ao inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal);
- 27.1.5. Anexo VI - Minuta de Contrato.

Aracruz, 30 de Novembro de 2021.

MARCUS VINICIUS SOUZA COELHO
Secretário(a) Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I

CARTA PROPOSTA (Especificações e Cotação de Preços)

LOTE GLOBAL (CONTEMPLANDO LOTES 01 E 02)					
Item	Descrição dos Serviços	Und.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
LOTE 01					
1.1	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos				
1.1.1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Un.	01		
1.1.2	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	05		
1.1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Licença de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12		
1.1.4	Operação Assistida: Operação assistida na utilização do software.	Mês	12		
1.2	Escritório de Processos do Município				
1.2.1	Consultoria: Consultoria para estruturação do Escritório de Processos do Município.	Hora	1.000		
1.2.2	Treinamento: Treinamento em Modelagem de processos, de acordo com a notação BPMN 2.0.	Turma	01		
1.2.3	Modelagem de Processos: Modelagem de processos de negócio do Município, de acordo com a notação BPMN 2.0.	Un.	30		
LOTE 02					
2.1	CERTIFICADOS DIGITAIS: Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.	Un.	30		
VALOR TOTAL LOTE GLOBAL (CONTEMPLANDO LOTE 01 E 02):					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:

DADOS DO PROPONENTE:

Razão social:

CNPJ nº:

Banco:..... Agência nº: Conta nº:(Informação não desclassificatória).

Endereço completo:

Telefone: E-mail:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome:

Identidade nº: CPF nº

Telefone: E-mail:

Prazo de Garantia: (A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software):

Validade da proposta (Não inferior a 60 dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

Serão aceitas propostas com prazo de validade superior):

Prazo de entrega dos serviços: (conforme Item 20 e subitens deste Edital)

Em de de 2021.

.....
Assinatura da Proponente

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Aracruz, através da implantação de uma solução web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

Esta solução permitirá que os processos administrativos sejam criados e tramitem de forma eletrônica e sejam assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil e da legislação vigente, tornando os serviços públicos prestados pelo Município de Aracruz mais eficientes, céleres e acessíveis ao cidadão.

2. JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviço em tecnologia da informação, que permitirão a modernização da gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Aracruz.

O objeto pretendido se divide em 02 (dois) lotes distintos: O primeiro lote corresponde a implantação e licenciamento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos. Já o segundo lote tem por finalidade a emissão de Certificados Digitais.

A implantação do software trará grande avanço na modernização administrativa do Município, com foco em resultados e melhorias nas práticas de administração. Em geral os benefícios esperados são:

- Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- Aumento na produtividade dos colaboradores;
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reúso das informações;
- Facilidade na busca e localização de informações;
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- Prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos;
- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- Resgate e controle de realizações passadas;
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- Conformidade com normas e regulamentos.

Também está contemplado no objeto do presente Termo de Referência, a modelagem de processos de negócio, tendo como objetivo a simplificação e desburocratização dos serviços públicos prestados pelo Município de Aracruz aos cidadãos.

3. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93, consolidada.

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, considerando o **menor preço global**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

Quanto à divisão dos lotes, sabendo-se que esta deve ser econômica e tecnicamente viável, ou seja, a divisão do objeto em itens/lotes não pode culminar na elevação do custo da contratação de forma global, nem tampouco afetar a integridade do objeto pretendido ou comprometer a perfeita execução do mesmo, conclui-se pela necessidade de agrupar os itens em lotes distintos, considerando que o primeiro lote corresponde a implantação e licenciamento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos, já o segundo lote tem por finalidade a emissão de Certificados Digitais.

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
LOTE 01			
1.1	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos		
1.1.1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Un.	01
1.1.2	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	05
1.1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12
1.1.4	Operação Assistida: Operação assistida na utilização do software.	Mês	12
1.2	Escritório de Processos do Município		
1.2.1	Consultoria: Consultoria para estruturação do Escritório de Processos do Município.	Hora	1.000
1.2.2	Treinamento: Treinamento em Modelagem de processos, de acordo com a notação BPMN 2.0.	Turma	01

1.2.3	Modelagem de Processos: Modelagem de processos de negócio do Município, de acordo com a notação BPMN 2.0.	Un.	30
LOTE 02			
2.1	CERTIFICADOS DIGITAIS: Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3.	Un.	30

4.1. LOTE 01

4.1.1 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

4.1.1.1 IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deve atender a Prefeitura Municipal de Aracruz, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos podendo ser assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil e nos termos da Lei 14.063/2020, que dispõe acerca das assinaturas eletrônicas.

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

A etapa de implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, devendo ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

4.1.1.1.1 Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Contratante para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, que compreende 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

Concluída a etapa de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, os processos ainda não modelados terão a tramitação “*ad hoc*”, podendo ser encaminhados de uma Unidade Administrativa para outra, sem restrição.

O prazo para a realização do serviço de Implantação do Software será de até 03(três) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.1.1.2 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

O treinamento ocorrerá em horário comercial, na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

O prazo para a realização do serviço de Treinamento na Operação do Software será de até 03(três) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.1.1.3 LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

A Licença de uso do software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

Todas as licenças do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do software e da base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da licença de uso.

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

- **Serviço de Suporte Técnico:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

- **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

- a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos em seu pleno estado de funcionamento.

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

A Contratada realizará os serviços de Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços, o que ocorrerá após o aceite do serviço de Implantação.

4.1.1.4 OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial, com a alocação de 01 (um) técnico da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de:

- Sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários;
- Resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

- Apoio à Contratante na operação do software;
- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
- Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

Com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

- Nível de uso do software;
- Nível de desempenho;
- Quantidade de chamados por módulo;
- Disponibilidade do software.

Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Prefeitura Municipal de Aracruz, no horário comercial, das 8h às 18h.

A Contratada realizará os serviços de Operação Assistida ao Software, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços, o que ocorrerá após o aceite do serviço de Implantação.

4.1.2 ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO MUNICÍPIO

4.1.2.1 CONSULTORIA PARA IMPLANTAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

A implantação do Escritório de Processos do Município exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão da notação BPMN 2.0 pelos servidores do Município, a fim de garantir o sucesso dessa atividade.

A Consultoria para Implantação do Escritório de Processos do Município objetiva estruturar e implantar a metodologia para modelagem de processo no Município, criando multiplicadores capazes de realizar manutenções nos modelos de processos criados pela Contratada, e criar novos modelos de processos, não contemplados no item 4.1.2.3 – Modelagem de Processos de Negócio.

Caberá ao Escritório de Projetos, estabelecer indicadores e acompanhar a utilização diária dos fluxos de processos, visando buscar a melhoria contínua da prestação de serviços públicos do Município de Aracruz.

Caberá ainda ao Escritório de Processos alinhar as tecnologias com as necessidades da administração, buscando a eficiência e simplificação dos procedimentos de todas as Unidades Administrativas do Município.

O prazo para a realização do serviço de Consultoria para Implantação do Escritório de Processos será de até 06 (seis) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.1.2.2 TREINAMENTO EM MODELAGEM DE PROCESSOS

A implantação do Escritório de Processos do Município exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão da notação BPMN 2.0 pelos servidores do Município, a fim de garantir o sucesso dessa atividade.

O treinamento ocorrerá em horário comercial, na sede da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas, para até 10 (dez), sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento para ser executado no período de Implantação do Escritório de Processos do Município.

O prazo para a realização do serviço de Treinamento em Modelagem de Processos será de até 06 (seis) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.1.2.3 MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO

Esta etapa consiste na modelagem de processos de negócio, de acordo com a notação BPMN 2.0, e deverá ser executado durante a etapa de Implantação do Escritório de Processos do Município.

Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

A Modelagem de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade.

Ao final da Modelagem de Processos, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

- a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

Serão modelados 30 (trinta) tipos de processos.

Todos os processos modelados deverão ser implementados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos.

A Contratante definirá e informará à Contratada quais serão os tipos de processos a serem modelados durante a execução do contrato.

O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos de Negócio será de até 06 (seis) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.2. LOTE 02

4.2.1 Certificado Digital e-CPF – A3

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- c) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- d) Conter nível: A3;
- e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 9.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari;
- g) Ser protegido por senha;
- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão;

Os Tokens USB deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;
- b) Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;
- c) Vir acompanhado de documentação técnica;

- d) Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
- e) Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
- f) Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
- g) Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;
- h) Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;
- i) Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
- j) Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
- k) Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
- l) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
- m) Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados;

A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Prefeitura Municipal de Aracruz, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

O prazo para a realização do serviço de emissão de Certificados Digitais será de até 03 (três) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

5. PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

Assinado o contrato, a Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da ordem de serviço pela Contrante, nos termos a seguir:

- i) A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser executada no prazo de 03 (três) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- j) O treinamento na operação do software deverá ser executado no prazo de 03 (três) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- k) A licença de uso, suporte e hospedagem do software deverão ser executados, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- l) A operação assistida ao software deverá ser executada, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- m) A consultoria para implantação do escritório de negócios do município deverá ser executada no prazo de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- n) O treinamento em modelagem de processos deverá ser executado no prazo de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- o) A modelagem de processos de negócio deverá ser executada no prazo de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- p) O fornecimento de Certificados Digitais deverá ser executado, pelo período de 03 (três) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de Treinamento na Operação do Software, Operação Assistida ao Software e Treinamento em Modelagem de Processos serão executados na sede da Contratante. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e as suas próprias expensas.

7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- i)** Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos: 03 (três) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- j)** Treinamento na operação do software: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- k)** Licença de uso, suporte e hospedagem do software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- l)** Operação assistida ao software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- m)** Consultoria para Implantação do Escritório de Processos: 06 (seis) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Consultoria, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- n)** Treinamento em Modelagem de Processos: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- o)** Modelagem de processos: 06 (seis) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem de Processos e Diagrama dos Processos Modelados, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- p)** Certificados Digitais: 03 (três) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Certificados Digitais emitidos no período, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

A empresa contratada deverá proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado no NAC – Núcleo de Atendimento ao Cidadão, desta Prefeitura, sito na Rua Padre Luiz Parenzi nº 710, Centro - Aracruz - ES, ou em outro local indicado formalmente, encaminhando requerimento, as notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Prefeitura Municipal de Aracruz e CNPJ, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93.

Havendo autorização poderá enviar via e-mail: protocolo@aracruz.es.gov.br.

O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal e relatório discriminativo, devidamente atestado por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

8. PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O regime de execução será por empreitada preço global e critério de julgamento será menor preço global.

Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados pela Prefeitura Municipal de Aracruz.

No que se refere aos serviços descritos neste Termo de Referência, a licitante deverá encaminhar a proposta que deverá ser preenchida conforme planilha orçamentária anexa ao edital.

Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço global.

9. VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

- q) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- r) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- s) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- t) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- u) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as provi-

dências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

- A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- v)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- w)** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- x)** Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- y)** Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- z)** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- aa)** Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- bb)** Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- cc)** Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.
- dd)** Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- ee)** Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Prefeitura Municipal de Aracruz e CNPJ.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- m)** Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- n)** Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- o)** Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- p)** Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- q)** Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- r)** Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- s)** Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

- t) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- u) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- v) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos;
- w) Firmar convênio com o Governo Federal para possibilitar que a Contratada tenha acesso as API's da plataforma gov.br.

Também vai entrar que o órgão é responsável para fazer convênio com o governo federal para usar a api da gov.br

12. PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente. O objeto desse termo caracteriza-se como SERVIÇO CONTÍNUO.

13. GARANTIA

A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

14.1 Da Empresa

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza.

14.1.1 Para o LOTE 01

Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

a) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação e Suporte do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do software publicado na Web;
- Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

b) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:

14.1.2 Para o LOTE 02

Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

a) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Emissão de Certificados Digitais com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica.

14.2 Da Equipe Técnica

Considerando a aderência do software a ser implantado em todas as áreas da Prefeitura Municipal de Aracruz e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função.

Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

A Prefeitura Municipal de Aracruz só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional que estão descritas neste Termo de Referência.

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Prefeitura Municipal de Aracruz e apresentar os documentos requisitados.

Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Aracruz e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

Assim, **na assinatura do contrato**, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

14.2.1 Para o LOTE 01

a) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este profissional será responsável pela Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Comprovante de vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) com a licitante, prevista no art. 30 da Lei nº 8.666/1993, com fulcro nos acórdãos 2.951/2012 e 498/2013 do Tribunal de Contas da União, a comprovação pode ser feita de uma das seguintes formas:
 - Cópia (autenticada) da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante;
 - Cópia (autenticada) do Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio;
 - Cópia (autenticada) do Contrato de Trabalho em que conste o licitante como contratante;
 - Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.
- O(s) responsável(is) técnico(s) deverá(ao) ter nível superior, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, estar(em) devidamente registrado(s) como tal(is) no Conselho Profissional Competente.
- O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica-profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.
- Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.

b) Profissional com formação em ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Este profissional será responsável pela Modelagem de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Comprovante de vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) com a licitante, prevista no art. 30 da Lei nº 8.666/1993, com fulcro nos acórdãos 2.951/2012 e 498/2013 do Tribunal de Contas da União, a comprovação pode ser feita de uma das seguintes formas:
 - Cópia (autenticada) da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante;
 - Cópia (autenticada) do Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio;
 - Cópia (autenticada) do Contrato de Trabalho em que conste o licitante como contratante;
 - Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.
- O(s) responsável(is) técnico(s) deverá(ao) ter nível superior, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, estar(em) devidamente registrado(s) como tal(is) no Conselho Profissional Competente.

- O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica-profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.
- Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.

15. PROVA DE CONCEITO

Para o Lote 01, será aplicada a Prova de Conceito – POC –que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

15.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 15.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação.

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - Anexo I deste Termo de Referência.

A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Prefeitura Municipal de Aracruz.

Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura Municipal de Aracruz.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

15.2 EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Aracruz:

- Secretário Municipal de Administração;
- Secretário Municipal de Finanças;
- Subsecretário de Tecnologia da Informação.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- d) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- e) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
- f) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

15.3 PROCEDIMENTOS DA POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de *Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo de Referência*. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

Aprovada a LICITANTE em avaliação, com conseqüente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

15.4 PRAZOS

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Prefeitura Municipal de Aracruz.

A Prefeitura Municipal de Aracruz divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

15.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, **75% (Setenta e cinco por cento)** dos requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo de Referência.

16. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

A Fiscalização dos serviços será realizada pelo Subsecretário de Tecnologia da Informação, e a gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Administração.

17. VISTORIA TÉCNICA

É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Prefeitura Municipal de Aracruz, sita à Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Secretaria Municipal de Administração, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Prefeitura Municipal de Aracruz.

A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Administração, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

18. DOTAÇÃO – 2021

Dotação Orçamentária: Orçamento 2021

Orgão: 017 – Secretaria de Administração e Recursos Humanos Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria de Administração e Recursos Humanos Dotação: 1004 Classificação Funcional: 04.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade Elemento: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Recursos Ordinários-Exercício Corrente: 1.001.0000.0000
--

19. DAS PENALIDADES E INFORMAÇÕES

19.1. O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implica na adoção das medidas e penalidades previstas em Lei.

Aracruz-ES, 10 de Novembro de 2021.

MARCELO SPERANDIO FANCHIOTTI
Subsecretário de Tecnologia da Informação
Decreto nº 39.061, de 07/01/2021

MARCUS VINICIUS SOUZA COELHO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
Decreto nº 39.007, de 01/01/2021

ANEXO I

Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Técnicos do Software a ser implementado na Contratante, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais.

O software, objeto desta contratação, deverá atender aos requisitos transcritos no quadro abaixo, na seguinte conformidade:

CLASSIFICAÇÃO DO REQUISITO	PROVA DE CONCEITO
Requisitos Obrigatórios	75%
Requisitos Altamente Desejáveis	50%

A Contratada terá um prazo de 10 (dez) meses, contados a partir da conclusão da etapa de implantação, para atender 100% dos Requisitos Técnicos, classificados como “obrigatórios”.

Os requisitos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito técnico;
- b) Categoria: contém a categoria do requisito técnico;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório” e (AD) “Altamente Desejável”.

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados(servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge,Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico,com autenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
5.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação como banco de dados, por meio de pool-de conexões.	AD
6.	Aspectos Gerais	Os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	O
7.	Aspectos Gerais	O Software deve permitir integração através de APIs (APIs nativas devem possuir documentação), inclusive aquelas que contemplem todo o ciclo de vida de um documento/dossiê para integração com os demais sistemas da Contratante.	O
8.	Aspectos Gerais	Ter referência as diretrizes adotadas no Brasil sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) para a preservação documental, como e Arq Conarq, ou outra equivalente.	O
9.	Aspectos Gerais	O Software deve adotar as diretrizes de tratamento de dados pessoais de acordo com Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	O
10.	Aspectos Gerais	O Software deve garantir, sem ônus, evolução dos requisitos legais e suporte durante a vigência do contrato.	O
11.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
12.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário. 	AD
13.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida	AD



		pele Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	
14.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
15.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
16.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
18.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
19.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
20.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
21.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
22.	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
23.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários(login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
24.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
25.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
26.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
27.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e	O



		índices.	
28.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
29.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Identificação do usuário.• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Identificador da classe;• Nome da classe;• Código da classe;• Subordinação da classe;• Indicação de permissão de uso;• Indicação de classe ativa/inativa.	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>	O
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O



35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none">• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;• atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>	O
43.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
44.	Configuração e administração	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD



	do plano de classificação no Software		
45.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo do plano de classificação;• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
46.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.</p>	AD
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.</p>	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador da classe;• prazo de guarda na idade corrente;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;• prazo de guarda na idade intermediária;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;• destinação final;• observações.	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;• exportação para recolhimento (guarda permanente).	O



50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none">• abertura de processo/dossiê;• arquivamento de processo/dossiê;• desarquivamento de processo/dossiê;• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <p><i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p>	O
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none">• um número inteiro de meses ou• um número inteiro de anos.	O
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.</p>	O
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.</p> <p><i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i></p>	O
54.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.</p>	AD
55.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.</p>	AD



56.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.</p>	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de processo/dossiê;• descrição do tipo de processo/dossiê;• autor;• classificação arquivística;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	O
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de documento;• descrição do tipo de documento;• autor;• classificação arquivística;• status de transmissão: minuta, original ou cópia;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;	O



		<ul style="list-style-type: none">• suporte do documento: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	<input type="radio"/>
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	<input type="radio"/>
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	<input type="radio"/>
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	<input type="radio"/>
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	<input type="radio"/>
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	<input type="radio"/>
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	<input type="radio"/>
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	<input type="radio"/>
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	<input type="radio"/>
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.	<input type="radio"/>



		<i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
72.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
73.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
74.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
75.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
76.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none">• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;• controlar e validar a introdução de metadados.	O
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none">• captura de documentos produzidos dentro do Software;• captura de documento digital produzido fora do Software, através de Upload;	O
78.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
79.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo	O



		as associações entre os vários componentes digitais do documento.	
80.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none">• nome do arquivo digital;• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);• data de produção;• data e hora de transmissão e recebimento;• data e hora da captura;• título;• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);• autor (pessoa física ou jurídica);• redator (se diferente do autor);• originador;• destinatário;• indicação de anotação;• indicação de anexos;• indicação de versão;• níveis de acesso;• registro das migrações e data em que ocorreram. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	O
81.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
82.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
83.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
85.	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software.	O



		<i>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</i>	
86.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none">• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
87.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
88.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
89.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
90.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
91.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. <i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	AD
92.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. <i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i>	O
93.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
94.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:	O



		<ul style="list-style-type: none">• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	
95.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	AD
96.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>	AD
97.	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
98.	Captura	<p>O software deve permitir a criação de Tipos de Documentos com customização de metadados (campos/atributos) e templates.</p>	O
99.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita a criação de template específico para cada Unidade Administrativa que produzir um determinado Tipo de Documento.</p>	AD
100.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita controlar documentos em construção e templates de documentos, para que os mesmos nasçam nativamente digitais (nato digitais).</p>	AD
101.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software gere automaticamente documentos a partir de composição de outras informações, como banco de dados, imagens e textos pré-definidos.</p>	AD



102	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none">• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;• validar a integridade dos metadados. <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	AD
103	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
104	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
105	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
106	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	<p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• calendários eletrônicos;• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;• documentos sonoros;• vídeos;• diagramas e mapas digitais;• dados estruturados (EDI);• bases de dados;• documentos multimídia.	AD
107	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O



	mentos a serem capturados		
108.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
109.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
110.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
111.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
112.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade. Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	AD
113.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD
114.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O
115.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
116.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
117.	Aplicação da	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário	O



	tabela de temporalidade e destinação de documentos	autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	
118.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
119.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
120.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.</p> <p>Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.</p>	AD
121.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
122.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
123.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
124.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O



125.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:</p> <ul style="list-style-type: none">• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
126.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none">• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
127.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
128.	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
129.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
130.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
131.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.</p> <p>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística</p>	O



		recebedora.	
132.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.	AD
133.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
134.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
135.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
136.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
137.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
138.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
139.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
140.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo,	O



		<p>sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	
141.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
142.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
143.	Eliminação	<p>O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.</p> <p>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.</p>	O
144.	Eliminação	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
145.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
146.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
147.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
148.	Avaliação e	É altamente desejável que o Software exporte metadados de	AD



	destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	documentos e processos/dossiês não digitais.	
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• título;• assunto;	O



		<ul style="list-style-type: none">• datas;• interessado;• autor/redator /originador;• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	AD
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
168.	Pesquisa, localização, visualização e im-	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O



	pressão		
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo:	AD



		<ul style="list-style-type: none">• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none">• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
181.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.</p>	AD
182.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.</p>	AD
183.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.</p>	O
184.	Pesquisa, loca-	<p>O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário infor-</p>	O



	lização, visualização e impressão	me a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	
185.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
186.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
187.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
188.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
189.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
190.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
191.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
192.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
193.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
194.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações:	O



		<ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatários internos;• atribuir marcação de urgência.	
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	<input type="radio"/>
197.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	<input type="radio"/>
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	<input type="radio"/>
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.	<input type="radio"/>
200.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário interno;• atribuir marcação de urgência.	<input type="radio"/>
201.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	<input type="radio"/>
202.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	<input type="radio"/>
203.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	<input type="radio"/>
204.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	<input type="radio"/>
205.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;	<input type="radio"/>



		<ul style="list-style-type: none">• data;• autor;• destinatário externo;• atribuir marcação de urgência.	
206.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
207.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
208.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
209.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
210.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• data do ato normativo;• situação da vigência;• autor;	O
211.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
212.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
213.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
214.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
215.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
216.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;	O



		<ul style="list-style-type: none">• ano;• situação da vigência;• autor;• tema;• tesouro;	
217.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
218.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
219.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
220.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
221.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
222.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
223.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
224.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
225.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
226.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
227.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O



228	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
229	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
230	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
231	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
232	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
233	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
234	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
235	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
236	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O



237.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
238.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
239.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
240.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
241.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
242.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
243.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
244.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
245.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
246.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
247.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O



248.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	<input type="radio"/>
249.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	<input type="radio"/>
250.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	<input type="radio"/>
251.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	<input type="radio"/>
252.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	<input type="radio"/>
253.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	<input type="radio"/>
254.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	<input type="radio"/>
255.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	<input type="radio"/>



	vísticos não digitais e híbridos		
256.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
257.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos/dossiês;• atividades de processos/dossiês;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos/dossiês;	O
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• atividade atual;• ação efetuada na atividade atual;• complemento da ação efetuada;• próxima atividade;• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;• prazo para execução da atividade;• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações:	O



		<ul style="list-style-type: none">• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	
262.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
264.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
265.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
266.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
267.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
268.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
269.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
271.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
272.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
273.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
274.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua	AD



		atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	
275.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
276.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
277.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
278.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: • caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
279.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
280.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
281.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
282.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
283.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Software possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quan-	AD



		do este for recebido.	
284.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
285.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
286.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
287.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve permitir a visualização, mediante interface amigável, do Histórico de Tramitação do Processo/Dossiê, ou seja, por quais Unidades Administrativas já passou, quanto tempo permaneceu e quais as Atividades que foram realizadas, no formato de timeline ou em lista.	O
288.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
289.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
290.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
291.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de restrição legal de acesso;• credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O
292.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none">• grau de sigilo do documento;• credencial de segurança do usuário;• identificação da autoridade classificadora.	O



		<p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	
293.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• código de indexação de documento;• grau de sigilo;• categoria na qual se enquadra a informação;• tipo de documento;• data da produção do documento;• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;• razões da classificação;• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;• data da classificação; e• identificação da autoridade que classificou a informação.	O
294.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.</p>	O
295.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.</p>	O
296.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.</p>	O
297.	Classificação da informação	<p>É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de si-</p>	AD



	quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	gilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	
298.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none">• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
299.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
300.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
301.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
302.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD
303.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à infor-	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O



	mação sensível		
304.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
305.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
306.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
307.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
308.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
309.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
310.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
311.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
312.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
313.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
314.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
315.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
316.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
317.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da	AD



		assinatura digital.	
318	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
319	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
320	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
321	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software permita que o usuário assine eletronicamente um documento digital por a partir de sua conta no Governo Federal (gov.br).	AD
322	Carimbo digital do tempo	O Software tem que ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso.	O
323	Carimbo digital do tempo	O Software tem que ser capaz de verificar a validade do carimbo digital do tempo no momento da captura do documento.	O
324	Carimbo digital do tempo	O Software, no processo de verificação do carimbo digital do tempo, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: <ul style="list-style-type: none">• validade do carimbo digital do tempo;• registro da verificação do carimbo digital do tempo;• data e hora em que ocorreu a verificação.	O
325	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
326	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
327	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
328	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
329	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
330	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
331	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
332	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O



	da		
333.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
334.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
335.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
336.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
337.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
338.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
339.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O
340.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
341.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
342.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
343.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
344.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
345.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
346.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O



347.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
348.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
349.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software permita o acesso ou a validação de cadastro de usuários externos por meio de login único do governo federal (gov.br).	AD
350.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software restrinja funções de acordo com o nível de confiabilidade do usuário do Catalogo de Confiabilidades (Selos) do governo federal (gov.br).	AD
351.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
352.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
353.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): <ul style="list-style-type: none">• mostrar o título e os metadados do documento; ou• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
354.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
355.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
356.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
357.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrati-	AD



		vas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	
358.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <ul style="list-style-type: none">• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
359.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
360.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
361.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none">• identificação do usuário;• papéis associados ao usuário;• grupos associados ao usuário.	O
362.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none">• identificação do documento digital;• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
363.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
364.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
365.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O
366.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	O
367.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD



368.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
369.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
370.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: <ul style="list-style-type: none">• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;• todas as ações efetuadas em documentos;• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	O
371.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
372.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
373.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
374.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
375.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
376.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
377.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
378.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none">• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida),	AD



		conforme especificado pela política de segurança; <ul style="list-style-type: none">• ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	
379	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: <ul style="list-style-type: none">• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;• usuário;• tipo de ação ou operação.	O
380	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
381	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de arquivar periodicamente a trilha de auditoria como documento arquivístico.	O
382	Portal de Serviços	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
383	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o contribuinte efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
384	Portal de Serviços	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o cidadão poderá acessar o portal de serviços através de chave de acesso (login e senha) ou certificado digital.	O
385	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o contribuinte, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">• abrir um processo eletrônico;• consultar a lista de seus processos;• assinar eletronicamente ou digitalmente documentos encaminhados para sua assinatura;• confirmar autenticidade de documentos assinados;	O
386	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o contribuinte por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico.	O
387	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o contribuinte interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
388	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
389	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo",	AD

		contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	
390.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	O
391.	Portal de Serviços	O Software deve permitir que Autores Externos possam criar, consultar, despachar e assinar digitalmente (certificado digital ICP – Brasil) ou eletronicamente (login e senha) Processos/Dossiês e Documentos Avulsos de seu interesse, num ambiente específico, diferente do ambiente dos Autores Internos.	O

Os Requisitos Técnicos do Software estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório” e (AD) “Altamente Desejável”.

ANEXO III

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA

LOTE GLOBAL (CONTEMPLANDO LOTES 01 E 02)					
Item	Descrição dos Serviços	Und.	Quant.	Preço unitário máximo pagável (R\$)	Preço total máximo pagável (R\$)
01	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. (Referente ao item 1.1.1 do lote 01)	Un.	01	152.500,00	152.500,00
02	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores. (Referente ao item 1.1.2 do lote 01)	Turma	05	3.487,50	17.437,50
03	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software. (Referente ao item 1.1.3 do lote 01)	Mês	12	17.375,00	208.500,00
04	Operação Assistida: Operação assistida na utilização do software. (Referente ao item 1.1.4 do lote 01)	Mês	12	14.500,00	174.000,00
05	Consultoria: Consultoria para estruturação do Escritório de Processos do Município. (Referente ao item 1.2.1 do lote 01)	Hora	1.000	255,00	255.000,00
06	Treinamento: Treinamento em Modelagem de processos, de acordo com a notação BPMN 2.0. (Referente ao item 1.2.2 do lote 01)	Turma	01	19.125,00	19.125,00
07	Modelagem de Processos: Modelagem de processos de negócio do Município, de acordo com a notação BPMN 2.0. (Referente ao item 1.2.3 do lote 01)	Un.	30	3.262,50	97.875,00
08	CERTIFICADOS DIGITAIS: Fornecimento de Certificados Digitais e-CPF A3. (Referente ao item 2.1 do lote 02)	Un.	30	315,00	9.450,00
VALOR TOTAL LOTE GLOBAL (CONTEMPLANDO LOTE 01 E 02):					933.887,50

Obs.: Quando do lançamento da proposta no sistema eletrônico BLL, tratando-se de JULGAMENTO POR MENOR PREÇO GLOBAL, deverão ser lançados valores de todos os itens dos lotes 01 e 02 em LOTE ÚNICO, com o somatório dos oito itens extraídos dos lotes 01 e 02, nos moldes retratados na PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA acima, assim como consta, também do sistema eletrônico BLL.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2021

A empresa _____(Nome da Empresa)_____ estabelecida na _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico Nº 060/2021.

Local e data, ____ de _____ de _____

Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2021

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Local e data, ____ de _____ de _____

Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 000/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES E A EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.142.702/0001-66, com sede na Avenida Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - ES, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário(a) Municipal de Administração e Recursos Humanos, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF e da CI nº., residente na , nos termos da Lei nº....., regulamentada pelo Decreto nº.....e a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., estabelecida na, doravante denominada CONTRATADA, representada pelo(a) Sr.(a), nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. e da CI nº., residente na, considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o nº 060/2021, constante do Processo Administrativo nº 16.416/2021, nos termos das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando implantação de solução web para criação e tramitação de processos administrativos de forma eletrônica assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil e da legislação vigente**, conforme especificações constantes da proposta da Contratada para o(s) lote(s) XXXX Pregão Eletrônico nº 000/2021 e do Anexo II "Termo de Referência e Planilha Orçamentária Estimativa" do Edital do certame, partes integrantes deste Contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

1.2. O objeto deste Contrato terá como Órgão Gestor a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMAD.

1.3. A Contratada será responsável pela execução dos serviços, objeto deste instrumento contratual, pelo preço proposto e aceito pelo Contratante.

1.4. A Contratada deverá observar rigorosamente as instruções do preposto da Secretaria competente no que tange ao controle de qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente:

Dotação Orçamentária: Orçamento 2021

Órgão: 017 – Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Dotação: 1004

Classificação Funcional: 04.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade
Elemento: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
Recursos Ordinários - Exercício Corrente: 1.001.0000.0000

2.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e deverão ser formalizadas através de apostilamentos, com a indicação dos respectivos números de empenho contendo o crédito orçamentário.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O Contratante pagará à Contratada pela execução dos serviços previstos na Cláusula Primeira o valor de R\$ _____ (_____). **(LICITAÇÃO POR MENOR PREÇOS GLOBAL)**

3.1.1. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- a)** Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos: 03 (três) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- b)** Treinamento na operação do software: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- c)** Licença de uso, suporte e hospedagem do software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- d)** Operação assistida ao software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- e)** Consultoria para Implantação do Escritório de Processos: 06 (seis) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Consultoria, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- f)** Treinamento em Modelagem de Processos: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento, Certificados de Participação e Listas de Presença, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- g)** Modelagem de processos: 06 (seis) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem de Processos e Diagrama dos Processos Modelados, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- h)** Certificados Digitais: 03 (três) parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Certificados Digitais emitidos no período, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

3.1.2. Deverá a Contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no Setor de Protocolo Geral dessa Prefeitura, situado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz - ES, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, acompanhado da Ordem de Serviço que deu origem a prestação e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993, ocorrendo o pagamento de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93 e em conformidade com as disposições da Lei nº 5.383/1997.

3.1.2. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela

Contratada e aprovados pelo responsável do Contrato.

3.1.3. Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e à habilitação, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

3.1.4. Depois de protocolado processo de solicitação de pagamento, conferidos os valores solicitados, atestados os serviços pelo fiscal do contrato, realizar-se-á o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

3.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá apresentar descrição do objeto discriminada além do número do processo administrativo e do Contrato.

3.2.1. Havendo qualquer erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de solicitação de pagamento será devolvido à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Aracruz.

3.3. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

3.4. Estão incluídos no valor global os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a execução do respectivo objeto.

3.5. O Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

3.5.1. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

3.5.2. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos valores para cobrir despesas com multas aplicadas em virtude de aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

3.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas.

CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

4.1. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Contratada e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

4.2. Os casos de reequilíbrio econômico financeiro não são automáticos e deverão ser formalizados por pedido escrito da Administração Pública ou da Contratada, sendo imprescindível a juntada de

prova documental que demonstre o fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, bem como sua significativa interferência na execução do contrato em vigor, mediante demonstração analítica do aumento de preços invocado, o que será operado por termo aditivo, independentemente de periodicidade mínima.

4.3. Na hipótese da empresa contratada solicitar alteração de preços, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de serviços e/ou matérias-primas, da época da assinatura do Contrato e da época da solicitação, para a devida correção, etc.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS

5.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze), a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da Administração, obedecido o disposto no artigo 57, II da Lei 8.666/93.

5.2. Assinado o Contrato, a Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da Ordem de Serviços pela Contratante, nos termos a seguir:

- a)** A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos deverá ser executada no prazo de 03 (três) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- b)** O treinamento na operação do software deverá ser executado no prazo de 03 (três) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- c)** A licença de uso, suporte e hospedagem do software deverão ser executados, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- d)** A operação assistida ao software deverá ser executada, após o término da etapa de implantação do software, pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- e)** A consultoria para implantação do escritório de negócios do município deverá ser executada no prazo de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- f)** O treinamento em modelagem de processos deverá ser executado no prazo de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- g)** A modelagem de processos de negócio deverá ser executada no prazo de 06 (seis) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- h)** O fornecimento de Certificados Digitais deverá ser executado, pelo período de 03 (três) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.

5.2.1. A Ordem de Serviços será expedida pela Secretaria Municipal de Suprimentos – SEMSU, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMAD.

5.2.2. Os prazos previstos no item 5.2 admitem prorrogação, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da administração.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços de Treinamento na Operação do Software, Operação Assistida ao Software e Treinamento em Modelagem de Processos serão executados na sede da Contratante. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e as suas próprias expensas.

6.1.1. Os serviços deverão ser prestados em observâncias às disposições e especificações estabelecidas no Anexo II deste Edital (Termo de Referência), em especial ao detalhamento apresentado no item 04 do referido Anexo.

6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento quando da finalização da prestação, sendo o recebimento definitivo efetuado no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento provisório, mediante verificação do atendimento às condições previstas neste Edital e seus Anexos pelo setor solicitante.

6.3. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, obrigando-se a Contratada a realizar as devidas correções/substituições imediatamente a partir do recebimento da comunicação, sob pena de aplicação de penalidade, nos termos da legislação vigente.

6.4. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos serviços fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

6.5. Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da ordem de Serviços.

6.5.1. A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do Contrato (se houver), do Processo Administrativo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

6.5.2. A Ordem de Serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

6.6. É de responsabilidade da contratada e correrão por conta dela todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução dos serviços e do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a prestação dos serviços conforme contratado.

7.2. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos designará formalmente servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e do Contrato.

7.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA OITAVA- DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É vedada a sub-contratação total ou parcial dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA NONA - DA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. Para efetivar a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratada deverá apresentar o comprovante de situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Municipal e Estadual, da sede do licitante e regularidade com a Seguridade Social – CND.

9.2. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1. DA CONTRATADA:

- a)** Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b)** Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- c)** Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- d)** Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e)** Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
- f)** A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- g)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h)** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- i)** Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- j)** Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- k)** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;

- l) Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- m) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- n) Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.
- o) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- p) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Prefeitura Municipal de Aracruz e CNPJ.

22.2. DA CONTRATANTE:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos;
- k) Firmar convênio com o Governo Federal para possibilitar que a Contratada tenha acesso as API's da plataforma gov.br;
- l) O órgão é responsável para fazer convênio com o governo federal para usar a api da gov.br.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. Havendo interesse público, o presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação judicial, não importando com isso, no pagamento de qualquer indenização à Contratada.

11.2. Constituem motivos para a rescisão às situações referidas nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

11.3. Ficam reconhecidos os direitos da Administração em caso de rescisão prevista no art.77 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DOS ENCARGOS SOCIAIS

12.1. À Contratada, cabem os recolhimentos em favor da Previdência Social e os ônus inerentes às obrigações trabalhistas de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A Contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto deste edital, sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, a saber:

13.1.1. Multas - nos seguintes casos e percentuais:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

13.1.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

13.2. 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, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. O Município de Aracruz se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Naquilo em que for omissivo, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis n.º 10.520/2002 e 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico n.º **060/2021**.

15.2. O presente contrato encontra-se vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico n.º **060/2021**, bem como à proposta do licitante vencedor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

16.1. A administração Municipal deverá publicar o resumo deste Instrumento de Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de assinatura, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do artigo 61 da lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Aracruz - ES para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento, por mais privilegiado que outros sejam.

17.2. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Aracruz - ES, de de 2021.

MUNICÍPIO DE ARACRUZ
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

.....