

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**COMPOSIÇÃO DO EDITAL**

- 1. DO OBJETO**
- 2. DA PARTICIPAÇÃO**
- 3. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**
- 4. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR**
- 5. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO**
- 6. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA DO MELHOR CLASSIFICADO**
- 7. DOS RECURSOS**
- 8. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**
- 9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 10. DO CADASTRO DE RESERVA**
- 11. DO CONTRATO E DOTAÇÃO**
- 12. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 13. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**
- 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ANEXOS**

ANEXO I - Especificações do Objeto

ANEXO II - Termo de Referência

**ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

ANEXO A - Da solicitação de compras, bens e serviços

ANEXO B – Modelo de ordem de serviços

ANEXO C – Termo de recebimento provisório

ANEXO D – Termo de recusa

ANEXO E – Termo de recebimento definitivo

ANEXO F – Modelo ordem de serviços/Gestão documental

ANEXO G - Cronograma Físico Financeiro

ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços

ANEXO IV – Minuta de Contrato

ANEXO V – Demonstrativo de Capacidade Econômico-financeiro

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

### PREÂMBULO

Órgão Interessado:	Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN
Processo:	2016048481
Regime Legal:	Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e 147/2014, Lei Complementar Municipal nº 178/2008 e Decretos Municipais nºs. 34/2006, 415/2013, 1.031/2015 e 946/2015.
Tipo Licitação	<b>MENOR PREÇO GLOBAL</b>
Exame do Edital:	Superintendência de Compras e Licitações localizada na Quadra 802 Sul, Av. NS-02, APM 15-B, 3º piso do prédio do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas, PREVIPALMAS, Plano Diretor Sul, Palmas –TO, CEP 77.023-006.
Retirada do Edital e Local da Sessão:	<a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a>
Data da Sessão:	02/12/2016
Hora da Sessão:	10h00min (horário de Brasília-DF)
Recebimento propostas:	Início em 21/11/2016 às 18h00min e Término em 02/12/2016 às 09h45min
Limite para Impugnação:	30/11/2016 às 10h00min
Informações:	Telefones (63) 2111-2736 / 2737 em horário comercial E-mail <a href="mailto:cplpalmas@gmail.com">cplpalmas@gmail.com</a>

### 1. DO OBJETO

1.1. Este pregão para registro de preços tem por objeto a futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mapeamento, modelagem de processos, gestão documental e fornecimento de soluções tecnológicas – software/sistema de gestão documental, para atender a Administração Pública Municipal, conforme condições e especificações contidas nos ANEXOS I e II do Edital.

1.2. As quantidades constantes na especificação do ANEXO I são estimativas, podendo a Administração não contratar a totalidade das mesmas.

1.3. Não será permitida a indicação de cota mínima a ser registrada.

### 2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, especializada no ramo, desde que satisfaça às exigências deste edital, e estejam devidamente cadastradas no portal da Confederação Nacional dos Municípios, site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

2.2. Não poderá participar desta licitação a empresa que:

- Tiver sido declarada inidônea na administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;
- Estiver impedida ou temporariamente suspensa de participar em licitação ou contratar com a Administração Municipal de Palmas;
- Incidir no estipulado no art. 9.º da Lei nº. 8.666/93;

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- d) Tenha sofrido decretação de falência ou dissolução, bem como aquele que esteja em processo de liquidação, recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) Possua em seu contrato ou estatuto social, finalidade ou objeto incompatível com o deste Pregão;
- f) Estiverem reunidas sob forma de consórcio;
- g) Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- h) Incorrer em outros impedimentos previstos em lei.

2.3. A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha relativa ao licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços até a data e horário previstos neste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

2.4. Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação aquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Complementar Municipal nº 178/2008, independente de qualquer transcrição.

2.5.1 Para uso das prerrogativas previstas na Lei Federal nº 123/2006 para as Microempresas e Empresas de pequeno Porte, as licitantes deverão declarar e comprovar seus requisitos no momento do seu cadastramento/credenciamento no site [www.portaldecomprapublicas.com.br](http://www.portaldecomprapublicas.com.br).

### **3. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

3.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), em até 2 (dois) dias úteis antes da abertura do certame.

3.2. As impugnações, pelos licitantes, deverão ser dirigidas ao Pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), no prazo de até 2 (dois) dias úteis da abertura do certame, em observância às determinações contidas no art. 41 da Lei 8.666/93.

3.3. As respostas dos pedidos de esclarecimentos e das impugnações também serão realizadas pelo mesmo meio eletrônico, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

### **4. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo *login* e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto a Confederação Nacional dos Municípios pela website: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

4.2. As empresas licitantes deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema de Licitações de Pregão Eletrônico. Sendo sócio proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Palmas - Tocantins e ao Portal da CNM - Confederação Nacional dos Municípios, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. O credenciamento junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do licitante e de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

4.4. O *login* e a senha poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, por iniciativa desta Prefeitura Municipal de Palmas e do sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), devidamente justificada, ou em virtude de sua inabilitação.

## 5. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO

### 5.1. Do envio das propostas de preços pelo sistema eletrônico.

5.1.1. Os fornecedores credenciados interessados em participar do pregão eletrônico, deverão enviar suas propostas de preços, utilizando, para tanto, exclusivamente, o sistema eletrônico do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

5.1.1.1. Antes do envio da proposta de preços, o fornecedor deverá efetuar a retirada do edital eletronicamente, no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

5.1.2. As empresas que apresentarem propostas para participação no Pregão na forma Eletrônica, automaticamente estarão prestando declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o disposto no art. 4º, VII, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

5.1.3. O representante credenciado observará as condições do Edital, disponível na lista de editais, observará as condições e exigências previstas e condicionantes do objeto do certame, manifestará, em campo próprio do sistema, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista neste edital e inserirá sua proposta inicial para o objeto deste certame, até a data e horário previsto no preâmbulo deste ato convocatório.

5.1.4. A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com as cláusulas deste Edital.

5.1.5. A empresa licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.1.6. Caberá à empresa licitante acompanhar todas 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.

5.1.7. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá preencher o campo PREÇO UNITÁRIO, encontrado na tela, com o preço unitário proposto para cada um dos itens especificados no ITEM 1 (OBJETO) deste edital, em moeda nacional, com apenas duas casas decimais após a vírgula, sendo desclassificada a proposta ou o lance que seja apresentado de forma diversa.

5.1.8. Nos preços cotados na proposta deverão estar incluídos todos os valores incidentes, tais como taxas, impostos, fretes e outros, os quais deverão ser os praticados na data da abertura da proposta.

5.1.8.1. Para efeito da disputa na Sessão de Lances, os preços deverão ser cotados com taxas, impostos, fretes e outras despesas, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Prefeitura Municipal de Palmas.

5.1.9. O proponente terá oportunidade de rever as condições de sua proposta, cancelando-a e enviando nova proposta, desde que não tenha encerrado o período de tempo previsto para o encaminhamento desta. Uma vez encerrado o tempo previsto, o sistema não permitirá a alteração ou encaminhamento de nova proposta. Após a abertura das propostas, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

5.1.10. O PROPONENTE DEVERÁ INSERIR SUA PROPOSTA DE PREÇOS, NO SISTEMA ELETRÔNICO, COM O PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL DO ITEM LICITADO.

**5.2. Da abertura e do julgamento das propostas de preços.**

5.2.1. Na data e horário previstos no preâmbulo deste edital serão abertas as propostas de preços, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas, verificando a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

5.2.2. SERÃO DESCLASSIFICADOS OS LANCES FINAIS QUE ESTIVEREM ACIMA DO VALOR ESTIMADO NO CERTAME.

5.2.3. O pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

5.2.4. O prazo de validade da proposta comercial não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data marcada para abertura das propostas. Em caso de omissão do licitante, considerar-se-á o prazo mínimo exigido.

**5.2.5. Será desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexecutáveis, preços simbólicos ou irrisórios, ou com valor zero e ainda, vantagens ou preços baseados nas ofertas dos demais licitantes. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas nesta licitação, que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados neste edital.**

**5.3. Da sessão de disputa e da formulação de lances.**

5.3.1. A partir do horário previsto neste edital, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas pelo edital.

5.3.2. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

5.3.4. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance anteriormente registrado no sistema.

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

5.3.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

5.3.7. A etapa de lances da sessão pública, prevista no edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrado o recebimento de lances.

5.3.8. Alternativamente ao disposto no item anterior, poderá ocorrer o encerramento da sessão pública, por decisão do pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, de até 30 (trinta) minutos, findo o qual será encerrado o recebimento de lances.

5.3.9. Encerrada a etapa competitiva o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido um menor valor, bem como decidir sobre sua aceitação.

5.3.10. O pregoeiro anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão do pregoeiro sobre a aceitação do lance de menor valor. Caso não haja lances, o licitante vencedor será aquele que houver ofertado a melhor proposta inicial.

5.3.11. No caso de haver desconexão do pregoeiro com o sistema eletrônico, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para o recebimento dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

5.3.12. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

5.3.13. 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 do pregoeiro de data diversa.

5.3.14. Caso a empresa detentora da melhor proposta venha a ser desclassificada ou inabilitada, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

5.3.15. No caso de convocação de empresas subsequentes previstos no item anterior, os documentos de habilitação serão considerados válidos e em dia a partir da data da convocação.

5.3.16. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte terão, eletronicamente, o tratamento diferenciado para desempate de lances, conforme preceitua a Lei Federal nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, desde que declarem a respectiva condição, também eletronicamente, no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), antes de postarem a sua proposta inicial.

5.3.17. Para comprovação de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

## **6. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA DO MELHOR CLASSIFICADO**

6.1. Imediatamente após o encerramento da etapa de lances, da sessão pública virtual, o melhor classificado deverá encaminhar a documentação exigida para habilitação, bem como o DETALHAMENTO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS, atualizada em conformidade com o lance eventualmente ofertado, para a Superintendência de Compras e Licitações localizada na Quadra 802 Sul, Av. NS-02, APM 15-B, 3º piso do

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

prédio do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas, PREVIPALMAS, Plano Diretor Sul, Palmas –TO, CEP 77.023-006.

6.2. O prazo para o encaminhamento do original e/ou cópia autenticada da documentação exigida para habilitação, bem como do detalhamento da proposta de preços, será de **até 02 (dois) dias úteis**, a partir da data da sessão pública virtual, prorrogável por igual prazo a critério da Administração.

6.2.1. Caso a licitante faça o envio dos documentos de habilitação e proposta detalhada pelos correios, deverá postá-los via Express (Sedex ou aéreo), **sob pena de imediata inabilitação**, com o envio do código de rastreamento à Superintendência de Compras e Licitações pelo telefone (63) 2111-2736/2737 ou pelo e-mail [cplpalmas@gmail.com](mailto:cplpalmas@gmail.com).

6.3. O Detalhamento da Proposta de Preços deverá ser apresentado datilografado ou digitado, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, borrões não ressalvados, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datado e assinado pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração), e conter expressamente:

- a) O número do Pregão Eletrônico, data e hora da sua realização;
- b) Razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e fax da empresa proponente;
- c) Especificações detalhadas do objeto proposto, completa e minuciosa dos serviços oferecidos, em conformidade com os ANEXOS I e II – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO/TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital;
- d) Prazo de execução de acordo com a distribuição das tarefas por BLOCOS, conforme ANEXO II e ANEXO A - do Termo de Referência;
- e) O valor unitário dos serviços, total do item e o valor global da proposta, com preços indicados em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, no máximo com duas casas decimais;
- f) Marca e fabricante dos materiais ofertados;
- g) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a abertura da sessão;
- h) Dados bancários para recebimento (pagamento) em nome do licitante: nome e número do Banco, agência e conta corrente;
- i) Prazo de pagamento não inferior a 30 (trinta) dias, após atesto da nota fiscal.

6.3.1. Juntamente com a proposta comercial, sob pena de desclassificação, deverá ser apresentado o seguinte documento:

- a) Declaração de que possui as condições operacionais essenciais e dispõe de pessoal técnico adequado para a prestação dos serviços, conforme descrito no ANEXO A do Edital em seu item 6.13 (DA EQUIPE TÉCNICA), se comprometendo, caso seja declarada vencedora do certame, a cumprir todas as condições prévias à celebração do contrato, nos termos mínimos descritos no EDITAL e seus ANEXOS;
- b) Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições para a execução dos serviços ora em licitação, ou, declaração de visita técnica, conforme item 10.6 do Anexo II (termo de Referência).
- c) Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas relativas a prestação dos serviços nos locais indicados pela Administração, bem como de todos os tributos e encargos de qualquer natureza que, direta ou indiretamente, incidam sobre o valor do eventual serviço.

**6.4.** É facultado ao Pregoeiro a realização de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações, prestadas pelo licitante, constantes de sua Proposta e de eventuais documentos a ela anexados.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

6.5. O Pregoeiro poderá, justificadamente, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das Propostas, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

6.6. Caso julgue necessário, o Pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que evidencie a exequibilidade de seu lance ofertado:

- a) Para comprovar a exequibilidade de sua proposta, o licitante deverá apresentar suas justificativas e documentos que comprovem a viabilidade e a compatibilidade do valor ofertado com os custos e despesas necessários à integral execução do objeto, os quais poderão ser encaminhados para análise da Área Requisitante dos produtos a fim de que possa emitir parecer acerca da exequibilidade;
- b) A Proposta considerada inexecutável será recusada pelo Pregoeiro, hipótese em que será convocado o próximo colocado, podendo negociar melhor valor para fins de aceitação.

6.7. A habilitação do licitante será aferida por intermédio dos documentos comprobatórios de Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e Trabalhista e Atendimento do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.8. A declaração de atendimento do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal deverá ser postada eletronicamente no momento de inserção da proposta no site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

6.8.1. O Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pela Prefeitura Municipal de Palmas - TO, dentro do prazo de validade e incluído juntamente com os documentos de habilitação, substitui os documentos dos itens 6.14, 6.15 e 6.17, desde que os documentos constem expressamente no CRC e não estejam vencidos na data da licitação.

6.8.2. No caso de apresentação do CRC para substituição de documentos de habilitação, o licitante deverá apresentar eletronicamente no momento da inserção de sua proposta no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação.

6.9. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados no original, cópia autenticada ou cópia não autenticada acompanhada dos respectivos originais, para autenticação pelo pregoeiro ou equipe de apoio, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

6.9.1. Não serão aceitos documentos em forma de 'fax' e nem a apresentação de protocolo em substituição a documento solicitado.

6.10. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo;
- b) Em nome da sede (matriz), se o licitante for a sede (matriz);
- c) Em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

6.11. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias da data prevista para a abertura do certame, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor ou por outra norma legal.

6.12. A falta de quaisquer dos documentos ou o descumprimento das exigências previstas nesta seção anteriores implicará a **INABILITAÇÃO** do licitante.



EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

6.13. Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

6.14. Para comprovação da **Habilitação Jurídica** os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 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.

6.15. Para a comprovação da **Qualificação Econômico-Financeira**, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor do município ou região da sede da empresa;
- O balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa/entidade, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- Demonstrativo da capacidade econômico-financeira da empresa por meio dos índices: LG (Liquidez Geral), LC (Liquidez Corrente) e SG (Solvência Geral) mediante o preenchimento do quadro apresentado no ANEXO V – *Demonstrativo da Capacidade Econômico-Financeira* que deverão ser iguais ou maiores que 1,00 (um vírgula zero), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$LG = \frac{AC + RPL}{PC + ELP}$	$SG = \frac{AT}{PC + ELP}$	$LC = \frac{AC}{PC}$
Onde: AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante RPL = Realizável a Longo Prazo ELP = Exigível a Longo Prazo AT = Ativo Total		

- As empresas constituídas a partir de 2016 deverão apresentar o Balanço de Abertura, na forma da Lei;
- As empresas optantes do “SIMPLES NACIONAL” não estão dispensadas de apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis.
- Comprovação do licitante possuir, na data da abertura do certame, capital social integralizado mínimo de **10% (dez por cento)** do valor total estimado dos itens ao qual irá participar.

6.16. Para a comprovação da **Qualificação Técnica** os licitantes deverão apresentar:

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- a) **Atestado de Capacidade Técnica e de Aptidão, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em favor do licitante**, que comprove o fornecimento, de maneira satisfatória, de serviços/produtos compatíveis em características com o objeto desta licitação, considerando o percentual mínimo para os itens de maior relevância, conforme item 10.5 do Anexo II do Termo de Referência.
- b) Declaração de responsabilidade técnica firmada pela empresa, de que **apresentará, no ato da assinatura do contrato**, a indicação dos profissionais que irão participar da execução do objeto licitado na condição de Responsáveis Técnicos, sendo estes profissionais: habilitados; com expressiva qualificação; especialização; e que possuam experiência nas atividades vinculadas ao objeto desta contratação, adquiridas após a graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, nos termos das normas vigentes, comprovados através da apresentação dos respectivos: *Curriculum Vitae*, atestados de capacidade técnica, diplomas e certificados, conforme descrito no ANEXO A do Edital, em seu item 6.13 (DA EQUIPE TÉCNICA), os quais, serão aprovados previamente pela CONTRATANTE.
- c) Deverá ser apresentada AMOSTRA da utilização e do funcionamento do SOFTWARE e das funcionalidades da solução proposta, à Diretoria de Tecnologia da Informação da SEFIN, para verificação dos itens exigidos nos Anexos deste edital. Será considerada adequada e aprovada a ferramenta que atender a todas as funcionalidades previstas no item 3.5 do ANEXO A do Edital.

6.17. Para a comprovação da **Regularidade Fiscal e Trabalhista** os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (Alvará de Funcionamento – ou documento equivalente – válido e em dia), relativo ao estabelecimento do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de quitação de tributos federais, abrangendo a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- d) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos estaduais (ou distritais), relativamente ao estabelecimento do proponente;
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos municipais (ou distritais), relativamente ao estabelecimento do proponente;
- f) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto às contribuições previdenciárias e as de terceiros, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho.

6.18. Havendo alguma restrição nos documentos de comprovação da regularidade fiscal dos LICITANTES Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.19. A não regularização da documentação de Regularidade Fiscal pelo LICITANTE implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei Nº 8.666/93, sendo facultado ao PREGOEIRO convocar os LICITANTES remanescentes para apresentação da proposta subsequente.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

6.20. No julgamento da HABILITAÇÃO o (a) PREGOEIRO (A) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de HABILITAÇÃO.

6.21. Para fins de HABILITAÇÃO, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de Certidões constitui meio legal de prova.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, após o que lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.1.1. O prazo para interposição da intenção de recursos, exclusivamente no sistema eletrônico, será desde a fase de encerramento de lances eletrônicos até a data e hora final de interposição determinadas pelo pregoeiro e incluídas no sistema.

7.1.2. Concluído o julgamento da fase de habilitação, o pregoeiro assegurará o tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos para inclusão da intenção de recursos.

7.1.3. O prazo para encaminhamento das razões do recurso iniciará a partir do aceite do pregoeiro no sistema eletrônico.

7.2. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

7.4. O prazo para decisão de recurso é de 05 (cinco) dias úteis, após o qual a autoridade competente fará a adjudicação ao licitante vencedor.

7.5. A manifestação prévia do licitante para posterior interposição do recurso, durante a sessão pública, será realizada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

7.5.1. O encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, assim como o julgamento a ser proferido.

7.6. O recurso não terá efeito suspensivo, exceto quanto à habilitação ou inabilitação e julgamento das propostas.

7.7. Julgado o recurso, a decisão constará exclusivamente no sistema eletrônico, no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

## 8. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará eletronicamente o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Ordenador da despesa.

8.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Pregoeiro encaminhará os autos ao Ordenador da despesa para adjudicação do objeto da licitação ao(s) licitante(s) vencedor(es) e homologação do procedimento licitatório, eletronicamente.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

## 9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Após homologação pelo Ordenador de Despesas, o adjudicatário será convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da convocação, prorrogável por até igual período quando solicitado justificadamente pelo interessado.

9.2. A Ata de Registro de Preços, lavrada conforme ANEXO III, terá efeito de compromisso e validade de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, com eficácia a partir da publicação.

9.3. Uma vez convocado, caso o adjudicatário não assine a Ata de Registro de Preços, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seus lances.

9.4. A publicação do extrato da Ata de Registro de Preços se dará no Diário Oficial do Município de Palmas, através do site [portal.palmas.to.gov.br](http://portal.palmas.to.gov.br).

## 10. DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificada.

10.2. Os licitantes que se interessarem em reduzir seus preços previsto no item anterior, deverá manifestar sua intenção imediatamente após encerrada a etapa competitiva através do e-mail: [cplpalmas@gmail.com](mailto:cplpalmas@gmail.com), no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.3. A apresentação de novas propostas, na forma do item anterior, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.4. As novas propostas deverão ser apresentadas juntamente com os documentos de habilitação em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da etapa competitiva e a devida manifestação.

10.5. Após a homologação, o registro de preços ainda observará, entre outras as seguintes condições:

- a) Será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação original do certame;
- b) A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações;
- c) O registro a que se refere os parágrafos anteriores tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto Municipal nº 946 de 14 de janeiro de 2015.

## 11. DO CONTRATO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Após a homologação do certame e assinatura da ata de registro de preços, a adjudicatária será convocada pela **Secretaria Municipal de Finanças**, para assinatura de instrumento contratual relativo ao objeto, devendo comparecer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da notificação, prorrogável por até igual período quando solicitado justificadamente pelo interessado.

11.2. O contrato será firmado conforme minuta constante no ANEXO IV.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

11.3. O prazo de vigência contratual será adstrito à vigência dos créditos orçamentários, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II, art. 57 da Lei 8.666/93, desde que demonstrada a vantajosidade econômica para tanto.

11.4. Fica facultado à Administração, quando o vencedor não aceitar/assinar ou não retirar a Nota de Empenho/contrato, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seus lances.

11.5. Na contratação deverá ser comprovado o vínculo do Responsável Técnico com a empresa. A vinculação será caracterizada das seguintes formas:

- a) Mediante a anexação de cópias autenticadas da Ficha de Registro de Empregados – FRE ou da Carteira Profissional de Trabalho;
- b) Por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum;
- c) Através de ato constitutivo, quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante.

11.6. Quando notificado antes da efetiva conclusão do objeto a Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor, conforme previsto no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, mediante justificativa técnica por parte do ordenador da despesa.

11.7. A Contratada não poderá subcontratar o objeto.

11.8. Aplicam-se, no que couberem, as disposições contidas nos arts. 54 a 88 da Lei 8.666/93, independentemente de transcrição.

11.9. As despesas com a presente aquisição correrão à conta da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos, Trânsito e transporte, na(s) dotação(ões) orçamentária(s), natureza(s) de despesa e fonte(s) consignados no item 6 do Termo de Referência, ANEXO II.

## 12. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. As condições gerais para a prestação dos serviços estão estabelecidas no Termo de Referência constante no ANEXO II.

12.2. O CONTRATADO deverá prestar os serviços solicitados, dentro da vigência contratual, seguindo as etapas e prazos distribuídos em BLOCOS de serviços conforme estabelecido no Termo de Referência Anexo II deste Edital, contados a partir da assinatura do contrato, que poderá ser prorrogado conforme as normas legais, sem acréscimo do valor inicialmente contratado.

12.3. Fica a empresa obrigada a prestar os serviços (*mapeamento, modelagem de processos, gestão documental e fornecimento de soluções tecnológicas – software/sistema de gestão documental*) de comprovada qualidade, obedecendo as normas de padronização e qualificação aplicáveis em cada caso, e a atender as exigências contidas no ANEXO II - Termo de Referência do edital.

12.4. O objeto em desacordo com o Edital serão rejeitados e deverão ser substituídos, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor e especificação no ANEXO II - Termo de Referência do edital.

12.5. Todo transporte a ser efetuado para o execução do objeto deste Edital e demais despesas, diretas e indiretas, será de única e total responsabilidade do proponente, correndo por conta do mesmo o risco integral da operação.

12.6. Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados no Termo de Referência ANEXO II deste edital,

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

os quais deverão ser entregues de acordo com as etapas estabelecidas no Termo de Referência ANEXO II deste edital.

### **13. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

13.1. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento e atesto das Notas Fiscais.

13.2. Os preços contratuais serão fixos e irrevogáveis pelo período de um ano, a partir da data da apresentação da proposta, e, quando for o caso, serão reajustados anualmente para mais ou para menos, pelo IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1 Caso a licitante deixe de atender alguma das exigências durante a fase de licitação, poderão ser aplicadas às seguintes penalidades:**

14.2 **ADVERTÊNCIA:** É o aviso por escrito, emitido quando a Licitante descumprir qualquer obrigação, e será expedido pela Superintendência de Compras e Licitações.

14.3 **MULTA:** É a sanção pecuniária de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado da contratação imposta à Licitante, pela Superintendência de Compras e Licitações nos seguintes casos:

- a) Quando a licitante não mantiver sua proposta após a fase habilitação;
- b) Em caso de recusa injustificada do adjudicatário em retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, após decorrido 5 (cinco) dias.

14.4 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto na Lei nº 8.666/93.

14.5 **SUSPENSÃO:** Da participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO DE PALMAS:

- a) Apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Receber qualquer das multas previstas no subitem 14.2 e não efetuar o pagamento;
- d) Recusar-se a assinar o contrato ou qualquer documento hábil que venha substituí-lo.

14.6 A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Município, do Estado e da União.

14.7 Em todos os casos sempre será observado o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

**14.8 As penalidades pelo não cumprimento total ou parcial do fornecimento, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, são:**

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, no caso de inexecução total da obrigação;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação, inclusive no caso de reposição do objeto rejeitado;

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- d) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de inexecução diária do fornecimento do objeto desta licitação, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;
- e) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Palmas, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e da gravidade da falta cometida, conforme previsto nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/02, Decreto Municipal nº 946/2015 e Leis subsidiárias;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

14.9 Quando o proponente não retirar ou não aceitar a nota de empenho na forma estabelecida, estará sujeito à multa do item 14.3 “b” e às penalidades do item 14.8, letras: “e” e “f”, além de decair o direito ao fornecimento do objeto.

14.10 As sanções administrativas poderão ser aplicadas sem prejuízo da cobrança de perdas e danos e das ações penais cabíveis.

14.11 As multas aplicadas serão descontadas do pagamento devido pela Prefeitura ou, não sendo possível, deverão ser recolhidas pelo licitante em até 30 (trinta) dias, contados da intimação, sob pena de inscrição em Dívida Ativa para cobrança judicial.

14.12 A aplicação das multas independe de qualquer interpelação administrativa ou judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

14.13 As multas e penalidades serão aplicadas diretamente pelo órgão contratante através do ordenador de despesa, sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou de processo administrativo.

14.14 O proponente será cientificado, por escrito, da multa aplicada, ficando com o prazo de 05 (cinco) dias para, se o desejar, recorrer ao órgão ordenador da despesa.

14.15 Pela inobservância dos termos deste Edital poderá haver a incidência das penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.16 Incorrerá nas mesmas sanções do item anterior a empresa que apresentar documento fraudado ou falsa declaração para fins de habilitação neste certame.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Os prazos mencionados neste edital, bem como nas respectivas propostas, somente terão início e término em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Palmas, e serão sempre considerados em dias corridos, salvo se outra forma for prevista.

15.1.1. Para efeito de aplicação do previsto neste subitem, os prazos indicados para quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o da validade das propostas, serão considerados prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, se recaírem em data em que não haja expediente na Prefeitura Municipal de Palmas.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

15.1.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

15.2. A Administração se reserva o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, a presente licitação, sem que disto decorra qualquer direito aos licitantes, observado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº. 8.666/93.

15.3. A nulidade do processo licitatório induzirá à dos atos decorrentes.

15.4. É facultado ao pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação. O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

15.6. O pregoeiro poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

15.7. 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, a finalidade e a segurança da contratação.

15.8. O resultado da licitação será divulgado no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e no Diário Oficial do Município de Palmas, através do site [portal.palmas.to.gov.br](http://portal.palmas.to.gov.br).

15.9. Respeitados os prazos legais e os direitos dos licitantes, o pregoeiro, a qualquer tempo, antes da abertura das propostas, poderá, motivadamente, proceder alterações concernentes à licitação ora regulada, por sua iniciativa, disponibilizando no sistema as informações necessárias e determinando, ainda, quando necessário, o adiamento do recebimento e/ou da abertura das propostas.

15.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro com a interpretação da legislação própria, princípios constitucionais e o direito público interno, sem prejuízo de solicitação de parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município.

15.11. Este edital encontra-se à disposição dos interessados no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), bem como na Superintendência de Compras e Licitações da Secretaria de Finanças, no endereço constante no preâmbulo, em horário comercial, onde poderá ser retirado gratuitamente em meio eletrônico ou mediante cópia em unidade de disco do interessado.

15.12. Fica eleito o foro de Palmas - TO para resolver questões relativas ao presente Edital.

15.13. Informações complementares que visem obter maiores esclarecimentos sobre o presente pregão serão prestadas pela Superintendência de Compras e Licitações da Secretaria de Finanças, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, pelos telefones (063) 2111-2736 / 2737 ou e-mail [cplpalmas@gmail.com](mailto:cplpalmas@gmail.com).

Palmas, aos 16 dias do mês de novembro de 2016.

**Marcia Helena Teodoro de Carvalho**  
**Pregoeira**



EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

<b>5 - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>						
<b>LOTE ÚNICO: MAPEAMENTO, MODELAGEM DE PROCESSOS, GESTÃO DOCUMENTAL E FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS – SOFTWARE/SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>						
<b>Bloco</b>	<b>Item</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Especificações</b>	<b>V. Unitário Estimado</b>	<b>Valor Total Estimado</b>
01	01	11000	Horas	Contratação de serviços técnicos em mapeamento e modelagem de processo (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	220,00	2.420.000,00
02	02	15.000	Caixa	Migração de caixas (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	8,00	120.000,00
	03	17.000	Caixa	Organização de documentos (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	33,49	569.330,00
	04	15.000	Caixa	Cartonagem (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	4,90	73.500,00
	05	200.000	Caixa	Armazenagem de documentos (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	1,92	384.000,00
	06	4.000	Consulta	Manipulação de documentos (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	4,70	18.800,00
	07	9.000.000	Imagens	Digitalização e indexação de documentos (A3 e A4) (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	0,27	2.430.000,00
	08	200.000	Imagens	Digitalização e indexação de documentos (A0) (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	0,92	184.000,00
	09	04	Posto/ano	Posto de captura (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	20.202,00	80.808,00
	10	04	Posto/ano	Recurso humano para posto de captura (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	47.827,20	191.308,80
03	11	01	Und	Soluções Tecnológicas – Software/Sistema de Gestão Documental: licença permanente sem limites de usuários.	1.499.000,00	1.499.000,00

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
UNIDADE EXECUTORA MUNICIPAL - UEM

Data: 26/07/2016 Nº: 006/2016

**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS / TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II**  
(Art. 14 da Lei nº 8666/93)

**1 – Unidade Orçamentária Demandante:** Secretaria Municipal de Finanças

Endereço: 502 Sul, Conjunto 1, NS 02, 2º Piso, Palmas – TO. Telefone/Fax: (63) 2111-2701

Email: [pmatpalmas2@gmail.com](mailto:pmatpalmas2@gmail.com), [claudio.sefin@gmail.com](mailto:claudio.sefin@gmail.com)

**2 – Objeto:**

O presente termo de referência tem por objetivo REGISTRAR PREÇO para contratação de empresa especializada na prestação serviços de mapeamento, modelagem de processos, gestão documental e fornecimento de soluções tecnológicas – software/sistema de gestão documental, para atender a Administração Pública Municipal, conforme condições e especificações contidas neste Termo de Referência e Anexos.

**3 – Origem dos Recursos:**

060000309 - Operação de Crédito Interno, Contrato Nº 40/00006-0. Programa de Modernização da Administração Tributária e de Gestão dos Setores Sociais Básico – PMAT; 001000102 - Recursos Próprios – CP; 001000103 - Recursos Próprios.

**4 - Justificativa da aquisição ou contratação:**

A Prefeitura de Palmas visando promover a modernização administrativa do Município, adotará os procedimentos de mapeamento, modelagem de processos, gestão documental e aquisição de sistema de gestão documental, tendo em vista otimizar as rotinas de trabalho, padronizar processos, capacitar servidores, evitar o retrabalho e ainda fomentar a transparência e a sustentabilidade no serviço público, por meio do desenvolvimento das funções e atividades de forma mais eficiente e eficaz, proporcionando assim, a melhoria na qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Com o crescimento econômico o Município passou a gerar mais documentos físicos, contudo, não houve o devido acompanhamento da capacidade de adequado armazenamento dos documentos, procedimento que permite maior controle e acompanhamento dos processos.

Além disso, com o desenvolvimento das políticas de acesso à informação, os órgãos públicos são levados a promover e estruturar o acesso as informações armazenadas e produzidas internamente, para prover melhor suporte aos servidores em suas rotinas de trabalho, proporcionando assim, agilidade nos serviços internos e resultados mais eficazes.

No tocante a documentação eletrônica, foi identificado que atualmente a Prefeitura tem seus trâmites documentais internos ainda fortemente centrados no trâmite físico de papel. Não há um sistema integrado de gestão de documentos que centralize e garanta a acuracidade e perenidade da documentação gerada pela Prefeitura nas suas atividades diárias em processos administrativos e processos-fim.

Desse modo, a proposta de digitalização e mapeamento dos processos e aquisição de sistema, é de suma importância para Administração, pois trará inúmeros benefícios, tais como: melhoria na comunicação, na tramitação de

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

informações, no processo de tomada de decisão, aumento de produtividade dos servidores, agilidade nos processos, maior segurança e confiabilidade das informações, melhor aproveitamento de espaço físico, aliado a maior transparência, eliminação de extravio e fraudes em documentos.

Vale ressaltar que é imprescindível aprimorar e agilizar os procedimentos administrativos, vez que estes impactam diretamente nas atividades meio e fim da Administração, para tanto, faz-se necessário o conhecimento dos processos de negócios e a utilização de métodos e ferramentas tecnológicas eficientes que possibilitem aperfeiçoar as rotinas, habilidades e competências indispensáveis no desenvolvimento das tarefas que resultarão na oferta de serviços com melhor qualidade e em menor tempo para os cidadãos.

O mapeamento dos processos permite ainda a identificação clara dos pontos fortes e fracos, dos gargalos, falhas de integração, tarefas de baixo valor agregado, retrabalhos, excesso de aprovações e documentações e necessidades de realizar melhorias que aumentarão o desempenho e reduzirão prazos no andamento dos processos.

Destacamos os principais benefícios esperados com a contratação dos serviços digitalização, mapeamento e desenho de fluxos de processos:

- a) Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação de seus documentos públicos;
- b) Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos do acervo;
- c) Garantir a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade;
- d) Possibilitar a gestão eletrônica dos documentos;
- e) Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos digitalizados;
- f) Simplificar a tramitação por meio da redução do ciclo das tramitações, através da eliminação das atividades que não agregam valor (exemplos: excesso de aprovações, retrabalhos, desperdícios e relatórios desnecessários);
- g) Reduzir custos e usar os recursos com mais eficiência através da otimização de processos, diminuindo a geração de papel no dia-dia;
- h) Possibilitar e controlar a troca de informações entre os órgãos da Prefeitura Municipal de Palmas e aumentar a velocidade de difusão dessas informações;
- i) Melhorar a qualidade no resultado final dos fluxos a partir da melhoria contínua dos processos, resultando no aumento do valor agregado para o cidadão e também para o órgão;
- j) Gerar economia com armazenamento e utilização de papel, garantido assim uma gestão socioambiental responsável, e;
- k) Atender a conformidade legal, possibilitando ao órgão operar dentro dos padrões legais estabelecidos, mitiga o risco de não conformidades, extravios, acúmulo de atrasos no trâmite, etc.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Por fim, destacamos que caso os serviços não sejam contratados, à Administração ficará impossibilitada de melhorar a proposta de modernização administrativa do Município de Palmas, ocasionado assim, prejuízos inerentes ao gerenciamento de processos e a gestão documental, bem como deixará de tratar melhor os seus documentos e suas informações.

**5 - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Conforme ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

**6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:**

Funcional programática – Nome da ação	Natureza da Desp. - Subitem	Fonte	Ficha	Valor
<b>03.2700.04.122.0311.5109 - PMAT -</b> Gestão documental e informacional de recursos humanos	44.90.39 – 9300	01000102	20160511	1.499.000,00
	44.90.39 – 0500	01000102	20160511	2.099.590,60
	44.90.39 - 0500	06000309	20162227	4.372.156,20
		01000103	-----	-----
<b>TOTAL –</b>				<b>7.970.746,80</b>

**7 - Valor total por extenso:** Sete milhões novecentos e setenta mil setecentos e quarenta e seis reais e oitenta centavos

**8 - Prazo para a Entrega/Execução:**

8.1 – Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preço, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Contrato, cuja a vigência será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogada por igual período.

**9 - Local de Entrega/Realização/Instalação:**

Os serviços deverão ser realizados nas instalações da CONTRATADA, e ou da CONTRATANTE, neste caso, executados de segunda a sexta-feira, no seu horário de funcionamento, salvo quando houver autorização formal para execução em dia e horário específico.

Os serviços serão recebidos nos órgãos da CONTRATANTE, juntamente com a Superintendência de Planejamento, Orçamentário de Modernização Administrativa e Diretoria de Tecnologia da Informação, Secretaria Municipal de Finanças, situada na 502 Sul, conjunto 01, NS 02, Prédio Buriti, 1º Piso - Palmas - TO.

**10 - CONDIÇÕES GERAIS:**

**10.1 - DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO:**

De acordo com o art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, como regra, as contratações devem ser divididas em tantas parcelas quanto possível, desde que seja técnica e economicamente viável. Para esta contratação, considerando que a prestação de serviços envolve as atividades de mapeamento, modelagem de processos, gestão documental e fornecimento de software, a Prefeitura de Palmas identificou a necessidade e a viabilidade de estabelecer 3 ( três) blocos para os itens descritos no OBJETO deste Termo de Referência, tendo em vista a singularidade das especificações técnicas e condições para a execução dos serviços.

Apesar da viabilidade de blocos específicos, a prestação dos serviços, ora especificados, por meio de contratos distintos, não é uma alternativa técnica e economicamente viável, uma vez que há um alto grau de interdependência destes.

A execução dos serviços por mais de uma empresa poderá comprometer e inviabilizar a consecução do objetivo

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

do projeto. Além disso, esse procedimento não restringi a competitividade da licitação, vez que no mercado existe mais de um fornecedor habilitado.

**10.2 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:**

- Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será efetuado o registro dos preços mediante assinatura da Ata de Registro de Preços;
- A Ata de Registro de Preços é um compromisso de fornecimento de bens e serviços, e destina-se a subsidiar o acompanhamento dos preços;
- A licitante vencedora será convocada pela autoridade competente, com prazo contado da data de recebimento da convocação/comunicação, a assinar a Ata de Registro de Preços;
- Após a publicação do termo resumido da Ata de Registro de Preços nos Diários, poderão ser firmados os contratos dentro do prazo de validade do Registro;
- A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura;
- A licitante que tenha seu preço registrado estará obrigada a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços;
- Qualquer órgão ou entidade integrante da administração pública poderá ser autorizado a utilizar a Ata de Registro de Preços durante a sua vigência, desde que comprovada a vantagem, devendo, para tanto, consultar a Prefeitura Municipal de Palmas sobre a possibilidade de adesão;
- Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento dos serviços decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com esta Prefeitura;
- O cancelamento da Ata de Registro de Preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**10.3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- Cumprir fielmente as obrigações contratuais;
- Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidores designados na forma da Lei;
- Comunicar formalmente, em tempo hábil, a CONTRATADA, acerca de qualquer ocorrência que resulte na suspensão do contrato;
- Rejeitar os serviços que não estejam de acordo com as especificações técnicas, contidas neste Termo e seus anexos;
- Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre falhas ou irregularidades detectadas na execução dos serviços;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as Cláusulas contratuais nos termos de sua proposta;
- Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços conforme

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

estabelecido no Contrato, Termo de Referências e anexos.

- Promover o envolvimento dos servidores e dirigentes nas atividades, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato a ser celebrado, dentro dos prazos e condições estipulados;
- Disponibilizar equipe dedicada em tempo integral, com vistas à internalização da metodologia e ao respectivo acompanhamento e à coordenação dos serviços, sua implementação e acompanhamento;
- Resguardar recursos orçamentários e financeiros para o pagamento das obrigações contratuais;
- Efetuar os pagamentos conforme condições e preços pactuados no contrato.

#### **10.4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Executar os serviços de acordo com o contrato resultante deste Termo de Referência e anexo, obedecendo rigorosamente o disposto no respectivo Edital, empregando todos os recursos necessários para o fiel cumprimento, dos padrões de qualidade, prazos e demais obrigações contratuais assumidas;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços executados em que se verifique vícios, falhas resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- Fornecer, independentemente do local de execução, todos os serviços, recursos, pessoas, transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim toda infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto;
- Responder por todos os ônus referentes aos serviços, desde os salários, como também os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como taxas, impostos, transportes, alimentação e outras exigências legais ou regulamentares que venham a incidir no contrato porventura resultante deste Termo, relativas ao seu pessoal, que não terão quaisquer vínculos com a Administração Pública Municipal;
- Responsabilizar-se integralmente pelos seus profissionais, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando o cumprimento das condições estabelecidas para execução dos serviços durante a vigência contratual;
- Utilizar profissionais habilitados e com expressiva, qualificação, especialização, que possua experiência nas atividades vinculadas ao objeto desta contratação, nos termos das normas vigentes;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, quando estes tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus representantes ou prepostos e não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização e/ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- Manter durante a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida no edital;
- Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras,

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE;

- Não transferir, no todo ou em parte, a execução dos serviços constantes do presente Termo;
- Caberá ao Preposto da CONTRATADA coordenar e orientar todo o processo de planejamento, configuração e integração dos serviços contratados, respeitando os prazos estabelecidos e garantindo a qualidade dos serviços entregues à CONTRATANTE;
- Assumir total responsabilidade, inclusive por seus sócios e colaboradores, em manter absoluto e irrestrito sigilo sobre o conteúdo das informações que digam respeito à CONTRATANTE, que vier a ter conhecimento por força da prestação dos serviços contratados, vindo a responder, portanto, por todo e qualquer dano que o descumprimento da obrigação aqui assumida venha a ocasionar ao CONTRATANTE;
- Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços, serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los para qualquer fim, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizada pelo CONTRATANTE;
- Obter as autorizações e cessões dos direitos autorais, em favor do CONTRATANTE, daqueles que participarem da realização dos serviços e/ou da produção dos produtos previsto no objeto, sob pena de responder pelas eventuais perdas e danos ocasionados a CONTRATANTE e/ ou a terceiros, decorrentes, direta ou indiretamente, do não cumprimento desta sua obrigação;
- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da lei nº 8.666/93;
- Fornecer caixas que obedeçam às especificações deste Termo de Referência e anexo, essas ao final do contrato, serão de propriedade da CONTRATANTE;
- Manter sua rede, bem como suas estações de trabalho, com sistemas operacionais e antivírus atualizados;
- Responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas e envelopes manuseados por seus funcionários, evitando a danificação e mudança de numeração dos mesmos;
- Assegurar a inviolabilidade das caixas e envelopes lacrados e garantir que toda troca de lacre só aconteça nas dependências da unidade solicitante;
- Repassar todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os funcionários previamente selecionados e envolvidos no processo de implantação e consultas, das unidades pertencentes à CONTRATANTE, definindo os planos de treinamento, contemplando a formação das turmas, períodos e temas;
- Ministrando capacitação nas dependências da CONTRATANTE ou em local e horário definidos pela mesma, sendo os recursos/materiais necessários à execução dos treinamentos disponibilizados pela CONTRATADA;

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- Ao final da capacitação operacional, os colaboradores da CONTRATANTE deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a participar do projeto;
- Fornecer todo e qualquer material didático necessário na língua portuguesa, inclusive manual do sistema. Todas as capacitações deverão ser realizadas em português (Brasil);
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega, instalação dos produtos contratados e execução dos serviços, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e ainda por fatos de que resultem a destruição ou danificação dos produtos contratados, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do Termo de Encerramento das Obrigações Contratuais (TEOC) e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;
- Permitir que os funcionários autorizados pela CONTRATANTE supervisionem a operacionalização e a execução dos serviços, acompanhem e fiscalizem as pesquisas efetuadas e o processo de análise dos documentos destinados à digitalização, bem como os procedimentos relacionados a guarda, como também sugerir ajustes e melhorias;
- Respeitar a política de segurança estabelecida pelas normas e padrões da CONTRATANTE, ficando sujeita a CONTRATADA às penalidades contratuais, caso as exigências não sejam cumpridas;
- Executar o planejamento da demanda, conforme estabelecido no ANEXO A deste Termo de Referência;
- Ao final do período do contrato, a CONTRATADA deverá efetuar a transferência de conhecimento para equipe de técnicos designada pela CONTRATANTE. Além de, disponibilizar a base de dados com os índices e imagens digitalizadas e os dados dos documentos organizados e armazenados, por caixa e documento, sem ônus adicional, nos moldes deste Termo de Referência.

#### 10.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Para comprovação da qualificação técnica para fornecimento/prestação de serviços deste Termo de Referência a LICITANTE deverá apresentar os documentos seguintes:
- Declaração do licitante de que possui as condições operacionais essenciais e pessoal técnico adequados para a prestação dos serviços, se comprometendo, caso seja declarada vencedora do certame, a cumprir as condições prévias à celebração do contrato, nos termos mínimos descritos no Anexo A do Termo de Referência.
- A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados à prestação de serviços, ocorrerá no ato da assinatura do contrato, por meio de apresentação do respectivo *Curriculum Vitae*, atestados de capacidade técnica, diploma, certificados, conforme estabelecido no Anexo A do Termo de Referência;
- A comprovação do vínculo dos membros da equipe indicada pela empresa licitante, se dará no ato da assinatura do contrato, mediante a apresentação de:
  - a) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, em caso de profissional autônomo; ou
  - b) cópias autenticadas das folhas da carteira de trabalho que contenham a identificação do profissional e do contrato



EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

de trabalho com o licitante, em caso de vínculo empregatício; ou ainda

c) cópia (s) autenticada (s) do contrato social ou alteração contratual em vigor, em caso de propriedade ou sociedade.

- Atestado (s) de Capacidade Técnica fornecidos (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado que atestem que a licitante prestou serviços compatíveis em características, com o objeto desta licitação.
- O Município se reserva o direito de promover diligências através de contatos com o cliente, para certificar-se da exatidão das informações constantes dos atestados e/ou declarações apresentados pelas licitantes.

**BLOCO I:**

- Comprovação de que a licitante possui capacidade operacional para prestar o volume de serviços solicitados. Esta comprovação deve ser realizada por meio de atestado (s) técnico (s) detalhado (s) que comprove (m) que a LICITANTE executou os serviços de gestão por processos de características técnicas iguais ou semelhantes aos de maior relevância, em instituições de porte compatível com a demanda, evidenciando o uso de metodologia do CBOK e notação Business Process Modelling Notation – BPMN.

a) São considerados de maior relevância técnica os seguintes serviços:

- Mapeamento da situação atual dos processos (S1);
- Desenho da situação futura dos processos incorporando resultados identificados na análise de processos (serviço S3);
- Apoio no monitoramento de desempenho de processos (serviço S5);
- Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e gestão da mudança (serviço S6);
- Os atestados deverão comprovar a execução dos serviços em 50% de horas estimadas para o Bloco 01, item 01 deste Termo de Referência.

**BLOCO II:**

- Atestado (s) de Capacidade Técnica fornecidos (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado que comprovem que a licitante executou Serviços de Gestão Documental;
- Armazenamento, organização ou triagem de acervo documental em caixas padrão “Box”, conforme exigências deste termo de referência, perfazendo 50% do quantitativo estimado;
- Digitalização de documentos, perfazendo 50% de imagens do quantitativo estimado;
- Prestação de serviços de guarda de documentos, incluindo atividades de transporte/frete de documentos, organização de documentos, manipulação de caixas, armazenagem de documentos físicos e expurgo de documentos;
- Prestação de serviços de digitalização de documentos, incluindo atividades de digitalização com OCR e indexação de documentos A4, Carta e Ofício e armazenamento de imagens digitalizadas;
- Prestação de serviços de digitalização de documentos com o uso de Sistema Informatizado de Gestão Documental;

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- Implantação de ECM com módulo de assinaturas digitais ICP-Brasil para garantia de alta eficácia probatória a documentos digitalizados;
- Declaração expressa da licitante indicando o(s) responsável(eis) técnico(s) pela eventual execução do(s) serviço(s) até o seu recebimento definitivo pela CONTRATANTE. O(s) mesmo(s) não poderá(ão) ser substituídos sem autorização da CONTRATANTE;

### **BLOCO III**

- Atestado de Capacidade Técnica fornecidos (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado que comprovem que a licitante forneceu Soluções Tecnológicas – Software/ Sistema de Gestão Documental, com características técnicas iguais ou semelhantes as deste Termo e Anexos.

### **10.6 - DA VISITA TÉCNICA**

- Fica **facultado** ao LICITANTE interessado, realizar em até 48 (quarenta e oito) horas anterior a abertura do certame, vistoria no local da execução dos serviços, para fins de verificação do acervo de documentos da CONTRATANTE.
- A vistoria nas instalações da CONTRATANTE, visando o correto dimensionamento elaboração da sua proposta, deverá ser acompanhada por servidor designando para este fim, e ocorrerá de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00 às 11:30 e das 14:30 às 17 horas, devendo o seu agendamento ser realizado na Secretaria Municipal de Finanças, Telefone 2111-2740.

### **10.7 – DA FISCALIZAÇÃO**

- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;
- As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;
- A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência dos contratos, para representá-la sempre que for necessário;
- A fiscalização acima mencionada não exclui e nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATADA e dos Órgãos envolvidos;
- A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções;
- A CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA as irregularidades encontradas na execução dos

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

serviços, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes.

**10.8 – DO PAGAMENTO**

- O pagamento será de acordo com a execução dos serviços, em moeda corrente, por intermédio de ordem bancária, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada, no prazo de até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, observadas a condições previstas no ANEXO A;
- Qualquer erro ou omissão ocorrida no documento fiscal será motivo de correção por parte da CONTRATADA, e haverá em decorrência a suspensão do pagamento até que o problema seja resolvido;
- Os pagamentos dos serviços deste Termo ocorrerão com recursos:
- Programa de Modernização da Administração Tributária - PMAT – Automático, assim estes, ficam condicionados à prévia autorização do Banco do Brasil.
- Recursos Próprios – Contrapartida;
- Recursos Próprios.

**10.9 – CADASTRO NO BNDES**

O Software a ser adquirido deverá **OBRIGATORIAMENTE** ser cadastrado no Prosoft/BNDES.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**ANEXO – A - (DO TERMO DE REFERENCIA)**

Prefeitura Municipal de Palmas  
Secretaria Municipal de Finanças  
Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa

ANEXO – A - DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS / TERMO DE REFERÊNCIA Nº 006/2016

**DOS SERVIÇOS**

1.1. Os serviços estão distribuídos em 03 (três) blocos que compõe LOTE ÚNICO, o primeiro refere-se ao ciclo de melhorias em processos, o segundo trata da gestão documental, e o terceiro da solução tecnológica – software/sistema de gestão documental, conforme descrito neste Anexo:

LOTE ÚNICO – MAPEAMENTO, MODELAGEM DE PROCESSOS, GESTÃO DOCUMENTAL E FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS – SOFTWARE/SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL			
Bloco	Área	Fase	Serviços
Bloco 1	1 – Mapeamento e modelagem de processos	1 - Mapeamento	S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
		2 - Redesenho	S2 - Análise de melhorias nos processos e sistemas
			S3 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos.
			S4 - Elaboração de Plano de Implementação do novo processo
		3 - Implantação do Novo Processo	S5 - Apoio no monitoramento de desempenho de processos
			S6 - Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e Gestão da Mudança
Bloco 2	2 - Gestão Documental	1 – Organização	S7 - Migração de caixas
			S8 - Organização de documentos
			S9 - Cartonagem
			S10 - Armazenagem de documentos
			S11 - Manipulação de documentos
		- Digitalização e indexação	S12 - Digitalização e indexação de documentos (A3 e A4)
			S13 - Digitalização e indexação de documentos (A0)
			S14 - Posto de captura
S15 - Recurso humano para posto de captura			
Bloco 3	3 – Soluções Tecnológicas - Software	3- Sistema Gestão Documental	S16 - Automação de processos via módulo de BPMS S17 - Requisitos não-funcionais obrigatórios do Content Manager S18 - Integração dos sistemas S19 - Segurança da informação S20 - Suporte técnico e manutenção S21 - Treinamento Avançado de Infraestrutura de TI

1.2. Para cada serviço foi definida uma sequência de atividades, bem como os requisitos necessários para o aceite e emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos produtos/serviços que deverão ser entregues. O detalhamento acerca do objeto, forma de execução e entrega dos produtos/serviços encontra-se neste Anexo, e no Termo de Referência.

1.3. A tabela abaixo apresenta as unidades gestoras que serão contempladas com os serviços/produtos. A demanda total estimada dos produtos/serviços por unidade gestora, bem como a lista de prioridades serão definidas pela CONTRATANTE, juntamente com a CONTRATADA, durante a elaboração do Plano de Execução dos Serviços.

1.4. Na primeira etapa da execução dos serviços/produtos, serão priorizadas a Secretaria de Planejamento Gestão e Desenvolvimento Humano e a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, contempladas no Programa de Modernização da Administração Tributária e de Gestão dos Setores Sociais Básico – PMAT.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Órgão	Quantidade de Processos	Estimativa de horas
Agência Municipal de Turismo	A definir	A definir
Fundação Cultural de Palmas	A definir	A definir
Fundação de Meio Ambiente de Palmas	A definir	A definir
Fundação Municipal do Esporte e Laser	A definir	A definir
Fundação Palmas de Ensino Ciência e Tecnologia	A definir	A definir
Fundo Municipal de Desenvolvimento da Economia Solidária - Banco do Povo	A definir	A definir
Gabinete do Prefeito	A definir	A definir
Instituto Municipal de Planejamento Urbano de Palmas	A definir	A definir
Procuradoria Geral do Município	A definir	A definir
Secretaria Municipal de Governo e Relações Políticos Sociais	A definir	A definir
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos, Trânsito e Transporte	A definir	A definir
Secretaria Municipal de Saúde	A definir	A definir
Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno	A definir	A definir
Secretaria Municipal da Educação	A definir	A definir
Secretaria Municipal de Comunicação	A definir	A definir
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego	A definir	A definir
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	A definir	A definir
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	A definir	A definir
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação	A definir	A definir
Secretaria Municipal de Planejamento Gestão e Desenvolvimento Humano	A definir	A definir
Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil	A definir	A definir

### BLOCO 1 - SERVIÇOS DE MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSO

2.1. Os serviços relativos ao BLOCO 1 foram organizados com base nas áreas de conhecimento do Guia para o Corpo Comum de Conhecimentos em Gerenciamento de Processos – CBOOK (Common Body of Knowledge), que reúne as melhores práticas no campo da Gestão de Processos. Estes abordam ações para identificar, desenhar, executar, dimensionar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio (automatizados ou não) com foco em atingir as metas estratégicas dos órgãos da CONTRATANTE.

### 3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os contratos serão executados por demanda, a partir da emissão de ordens de serviço emitida pelo CONTRATANTE, conforme Anexo B.

3.2. Não será permitida a subcontratação do objeto ou de parte dele.

3.3. Após a assinatura do contrato, a fim de permitir o detalhamento do escopo e o dimensionamento das horas e das equipes de trabalho a serem demandadas nas fases de mapeamento, redesenho, implantação de novos processos e organização de gerenciamento de processos, a CONTRATADA realizará o planejamento da demanda no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

3.4. O planejamento da demanda será realizado com ampla participação do órgão CONTRATANTE, que deverá subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias para análises iniciais sobre os processos priorizados, envolvendo, inclusive no tocante aos objetivos estratégicos do órgão, indicadores, relatórios, formulários, impressões de gerentes e servidores, reclamações de clientes, prioridades, legislações ou outras informações julgadas relevantes.

3.5. O planejamento da demanda representa um ajuste firmado entre os CONTRATANTES a respeito do detalhamento da prestação de serviços e não será remunerado.

3.6. O planejamento da demanda resultará em um Plano de Execução dos Serviços, que conterá:

3.6.1. Serviços descritos no bloco 01 na tabela do item 1.1 a serem trabalhados, devem evidenciar os processos, com indicação específica das respectivas etapas, e o quantitativo de horas referentes a cada um dos serviços;

3.6.2. Cronograma de execução previsto;

3.6.3. Lista de atividades a serem executadas;

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 3.6.4. Recursos necessários (materiais e de pessoal);
- 3.6.5. Lista de marcos críticos;
- 3.6.6. Identificação dos profissionais da CONTRATADA e respectivo perfil;
- 3.6.7. Identificação dos responsáveis pelos envio e recebimento de informações; e,
- 3.6.8. Lista contendo os documentos e meios de comunicação a serem utilizados.
- 3.7. A entrega do Plano de Execução dos Serviços deve ser efetivada em volume único, e deverá ser entregue em meio impresso e digital, neste último caso em suporte físico (CD, DVD ou pendrive), em formato de arquivo que permita leitura por softwares livres ou de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.
- 3.8. A CONTRATANTE não ficará obrigada a contratar toda a lista de serviços indicada no Bloco 1 do item 1.1 para cada processo, considerando que as necessidades dos órgãos são diferenciadas e estão relacionadas ao nível de maturidade do órgão na gestão de processos.
- 3.9. A execução dos serviços relativos às fases de mapeamento, redesenho, implantação de novo processo somente será iniciada após a emissão de ordens de serviço pela CONTRATANTE.
- 3.10. As ordens de serviço serão emitidas por fases (mapeamento, redesenho, implantação de novo processo e organização), podendo prever a realização desses serviços em todos os processos priorizados ou em parte deles.
- 3.11. A CONTRATANTE não está obrigada a contratar todos os serviços relativos a cada fase, podendo restringir-se a um ou apenas alguns serviços de cada uma das fases.
- 3.12. Caso contratados, os serviços referentes às fases de mapeamento, redesenho e implantação de novos processos devem ser executados em ordem sucessiva (mapeamento, redesenho e implantação), a fim de se resguardar a congruência metodológica na execução da cadeia de serviços.
- 3.13. Os serviços S5 e S6, caso contratados, devem ser executados simultaneamente, em prazo não inferior a 5 (cinco) meses, prevendo-se, exclusivamente para esses dois serviços, a emissão de ordens de serviço por entregas mensais.
- 3.14. As ordens de serviço deverão ser emitidas em duas vias através de documento oficial, uma destinada a CONTRATADA e outra, a CONTRATANTE e discriminarão os serviços a serem executados, a quantidade de horas equivalentes, o valor monetário correspondente e o prazo previsto para a entrega dos produtos/serviços, conforme modelo do Anexo B.
- 3.15. O prazo para a conclusão de cada serviço começará a contar a partir do 1º dia útil seguinte ao da data de emissão da Ordem de Serviço.
- 3.16. O prazo para execução dos serviços deverá ser cumprido pela CONTRATADA, sob pena de incorrer nas sanções previstas na forma da Lei.
- 3.17. A CONTRATADA tem o direito de receber o pagamento pelos serviços após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela CONTRATANTE, observados os critérios e as entregas indicados neste Anexo.
- 3.18. Casos os produtos/serviços não estejam de acordo com as especificações e qualidade contida no Termo de Referência e seus Anexos, estes serão devolvido a CONTRATADA para os ajustes necessários.

#### 4. DO MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO

- 4.1. Todo e qualquer serviço a ser demandado somente será executado pela CONTRATADA mediante Ordem de Serviço (OS). As OS serão consideradas como adendos ao Contrato.
- 4.2. As entregas dos produtos/serviços constantes de cada OS deverão ser disponibilizadas em meio impresso e digital, neste último caso em suporte físico (CD, DVD ou pendrive), em formato de arquivo que permita a leitura por softwares livres ou de acordo com solicitação da CONTRATANTE.
- 4.3. Antes da entrega dos produtos constantes da OS para a verificação da qualidade, poderá a CONTRATANTE, se assim entender, analisar previamente os produtos a serem entregues pela CONTRATADA.
- 4.4. O fluxo de solicitação e execução dos serviços ocorrerá da seguinte maneira:
  - 4.4.1. A CONTRATANTE solicitará a execução dos serviços por meio de Ordem de Serviço (OS), indicando, no mínimo: os processos a serem trabalhados, o quantitativo de horas correspondente, o valor, os produtos/serviços e o prazo para a execução. blocblo
  - 4.4.2. A CONTRATADA não poderá recusar a execução de nenhuma OS sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OS, desde que aderentes aos serviços previstos, bem como ao contrato e a este Anexo, para garantir a qualidade das entregas.
  - 4.4.3. Caberá à CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA, caso seja necessário, esta terá o prazo de 1 (um) dia útil, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE.
  - 4.4.4. A CONTRATANTE analisará os questionamentos ou solicitações da CONTRATADA e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS emitindo-a novamente.
- 4.5. Após a execução do serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar os produtos/serviços solicitados à CONTRATANTE, para fins de emissão de Termo de Recebimento Provisório, Anexo C, e posterior avaliação quanto à

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

conformidade de qualidade, de acordo com critérios previamente definidos pela CONTRATANTE. Após a verificação poderá:

4.5.1. Estando os produtos de acordo com os padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo metodologia e padrões estabelecidos neste Anexo e no Termo de Referência, a CONTRATANTE indica o “ACEITO” na OS;

4.5.2. Estando os produtos em desacordo com os padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo a metodologia e os padrões estabelecidos neste Anexo e no Termo de Referência, ou no caso de estarem incompletos, a CONTRATANTE, justificando os motivos, devolverá à CONTRATADA, conforme Anexo D, para os ajustes necessários à conclusão da OS.

4.6. Para identificar a conformidade dos serviços entregues definitivamente pela CONTRATADA, o recebimento será classificado pelo CONTRATANTE, considerando os seguintes critérios:

4.6.1 ACEITO: quando o(s) produto(s) for(em) recebido(s) integralmente pela CONTRATANTE e, após verificação da qualidade, for(em) aceito(s), não cabendo ajustes;

4.6.2. NÃO ACEITO: quando, após conferência da integralidade de cobertura e a verificação da qualidade, o(s) produto(s) for(em) rejeitado(s) integralmente pela CONTRATANTE.

4.7. A CONTRATANTE validará na OS os serviços executados e aceitos e procederá à conclusão da mesma, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo, Anexo E.

4.8. A CONTRATADA se obriga a manter consistentes e atualizados todos os produtos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços, conforme forem solicitados por meio de OS.

4.9. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e mídias, que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizar sem a anuência formal da CONTRATANTE.

## 5. DOS PAGAMENTOS

5.1. Os pagamentos serão efetuados após o aceite dos produtos/serviços correspondentes a cada OS, conforme critérios indicados neste Anexo e no Termo de Referência, no prazo de até 30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal.

5.2. Os pagamentos correrão às custas de recursos orçamentários e financeiros da CONTRATANTE.

## 6. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DE MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSO.

6.1. Mapeamento da situação atual dos processos (S1), que consiste em:

6.1.1. Realizar reunião para entendimento dos objetivos e resultados esperados para a estratégia a partir do mapeamento dos processos;

6.1.2. Realizar coleta de informações para entendimento da situação atual dos processos ( AS IS);

6.1.3. Identificar os sistemas de informática que se interrelacionam com os processos em análise, bem como eventuais atividades ou etapas realizadas sem o apoio de sistemas;

6.1.4. Construir, revisar e homologar fluxos que representam a situação atual dos processos;

6.1.5. Levantar pontos de controle para elaboração de checklist de forma a subsidiar posterior monitoramento;

6.1.6. Realizar reunião com os setores envolvidos no processo para validação e homologação dos pontos de controle do novo processo.

6.2. Para emissão de Termo de Recebimento para o serviço (S1), deverá ser entregue relatório contendo:

6.2.1 Mapa da situação atual em notação BPMN detalhando, de acordo com o necessário: atividades, executores, informações, normativos, legislações, sistemas, decisões e pontos de controle;

6.2.2. Documento com informações adicionais e regras de negócio que complementam a descrição da situação atual dos processos;

6.2.3 Planilha contendo as atividades e seus respectivos itens de verificação para controle (checklists).

6.3. Análise de melhorias nos processos e sistemas (S2), que consiste em:

6.3.1. Realizar as seguintes análises, conforme descritas no CBOOK: análise de handoffs, análise de regras de negócio, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos;

6.3.2. Identificar oportunidades de melhoria nos processos e sistemas, neste último caso, limitadas exclusivamente aos aspectos da análise de negócio;

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 6.3.3. Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados;
- 6.3.4. Realizar reunião para homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos;
- 6.3.5. Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas;
- 6.3.6. Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias.

6.4. Para emissão de Termo de Recebimento para o serviço (S2), deverá ser entregue relatório contendo:

- 6.4.1. Análise de processos (incluindo regras de negócio, handoffs e controles de processos) detalhando problemas identificados e soluções propostas, e respectiva apresentação em formato de slides;
- 6.4.2. Análise de sistemas de informação detalhando problemas identificados e soluções propostas. Este relatório deve possuir nível de detalhamento que permita a posterior identificação de requisitos de sistemas para suportar os processos definidos. Deve ser acompanhado de apresentação de slides que sintetize as propostas;
- 6.4.3. Priorização de melhorias.

6.5. Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos (S3), que consiste em:

- 6.5.1. Realizar desenho da situação futura dos processos;
- 6.5.2. Construir o mapa da situação futura dos processos;
- 6.5.3. Construir manuais que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos;
- 6.5.4. Realizar reunião para revisão e homologação dos mapas e manuais que representam a situação futura dos processos;
- 6.5.5. Apresentar diagnósticos realizados e priorização das melhorias a serem implantadas;
- 6.5.6. Realizar análise de intervalo (Gap Analysis) com foco no ganho efetivo (tempo e capacidade), considerando equivalência de tipos de informações analisadas;
- 6.5.7. Levantar pontos de controle para elaboração de checklist de forma a subsidiar posterior monitoramento;
- 6.5.8. Realizar reunião para validação e homologação dos pontos de controle do novo processo.

6.6. Para emissão de Termo de Recebimento para o serviço (S3), deverá ser entregue relatório contendo:

- 6.6.1. Representação da situação futura em notação BPMN detalhando: atividades, executores, normativos, legislações, sistemas, decisões, pontos de controle e informações complementares;
- 6.6.2. Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas e regras específicas. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos e, ao menos:
  - 6.6.2.1. Principais atribuições da unidade;
  - 6.6.2.2. Cadeia de processos da unidade;
  - 6.6.2.3. Objetivos do processo;
  - 6.6.2.4. Informações sobre Regulação, Suporte, Entradas/Insumos, Resultados/Produtos, Interface com outras áreas;
  - 6.6.2.5. Resumo do processo;
  - 6.6.2.6. Detalhamento do fluxo de atividades;
  - 6.6.2.7. Glossário técnico e siglas;
  - 6.6.2.8. Matriz de capacitação;
  - 6.6.2.9. Agentes executores;
  - 6.6.2.10. Passo-a-passo de atividades críticas;
  - 6.6.2.11. Modelos de documentos;
  - 6.6.2.12. Indicadores;
  - 6.6.2.13. Fluxograma;
- 6.6.3. Análise de intervalo (Gap Analysis);
- 6.6.4. Planilha contendo as atividades e seus respectivos itens de verificação para controle (checklists), com informações sobre responsáveis por executar e validar cada item.

6.7. Elaboração de Plano de Implementação do novo processo (S4), que consiste em:

- 6.7.1. Elaborar versão inicial do plano de implementação permitindo o sequenciamento das ações propostas considerando critérios de relevância, disponibilidade de tempo, distribuição de carga de trabalho e precedência lógica entre as ações.



EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 6.7.2. Realizar reuniões para revisão do plano de implementação dos processos, identificando os pontos de melhoria.
- 6.7.3. Revisar plano de implementação incorporando as contribuições oriundas das reuniões.
- 6.7.4. Realizar reunião para homologação do plano de implementação do processo que viabiliza o novo processo definido a partir das análises de processos, sistemas e recursos humanos realizados.

6.8. Para emissão de Termo de Recebimento para o serviço (S4), deverá ser entregue relatório contendo:

6.8.1. Plano de Implementação detalhando: etapas, subetapas, responsáveis, prazos e relacionamento com as análises realizadas.

6.9. Apoio no monitoramento de desempenho de processos (S5), que consiste em:

6.9.1. INDICADORES:

- 6.9.1.1. Realizar reunião junto às áreas gestoras para definição e validação da sistemática de monitoramento de resultados e planos de implantação.
- 6.9.1.2. Criar painel de indicadores a partir de planilhas customizadas com as fórmulas de cálculo para os indicadores propostos e faróis de desempenho, salvo quando já existir sistema capaz de fazer o cálculo automático dos indicadores.
- 6.9.1.3. Realizar reunião junto às áreas gestoras para acompanhamento e suporte na coleta de indicadores dos processos.
- 6.9.1.4. Realizar treinamento das equipes técnicas envolvidas dos órgãos na metodologia e sistemática de monitoramento.
- 6.9.1.5. Interpretar, em conjunto com as equipes técnicas dos órgãos, valores obtidos na coleta dos indicadores frente às metas estabelecidas avaliando sua tendência e necessidade de reavaliação.
- 6.9.1.6. Realizar reunião para identificação de melhorias contínuas, caso necessário.
- 6.9.1.7. Elaborar, em conjunto com as equipes técnicas envolvidas dos órgãos, planos de ação e estabelecer contramedidas para indicadores com desempenho abaixo do esperado.

6.9.2. PONTOS DE CONTROLE (ITENS DE CHECKLIST):

- 6.9.2.1. Acompanhar a execução do processo, tendo como objetivo a validação e verificação dos itens de checklist (pontos de controle do processo).
- 6.9.2.2. Criar painel de indicadores a partir de planilhas customizadas com as fórmulas de cálculo para os itens de checklist e faróis de desempenho, salvo quando já existir sistema capaz de fazer a verificação automática dos pontos de controle.
- 6.9.2.3. Identificar ajustes nos mapas e manuais do processo, decorrentes dos serviços de monitoramento do desempenho.

6.10. Para emissão de Termo de Recebimento para o serviço (S5), deverá ser entregue relatório contendo:

- 6.10.1. Relatório contendo a sistemática de monitoramento de resultados e planos de implantação.
- 6.10.2. Planilha com as atividades e seus respectivos itens de verificação, com criticidade, para controle (checklists), com informações sobre responsáveis por executar, validar e certificar cada item, bem como as datas de realização das atividades e as necessidades de coleta de evidências de execução.
- 6.10.3. Relatórios de acompanhamento dos indicadores (contendo os painéis), com defasagem máxima de 30 (trinta) dias em relação ao final do período acompanhado, com sua devida interpretação frente às metas estabelecidas e melhorias contínuas identificadas visando análise de desempenho e ainda: avaliação do cumprimento das metas estabelecidas contendo a identificação das eventuais razões para o não cumprimento e o estabelecimento de contramedidas para as metas não alcançadas e; avaliação da execução dos planos de implantação dos indicadores e das contramedidas para as eventuais ações em atraso.
- 6.10.4. Lista de ajustes nos mapas e manuais do processo.

6.11. Apoio na execução do plano de implementação do novo processo e Gestão da mudança (S6), que consiste em:

- 6.11.1. Realizar reuniões sistemáticas regulares, bem como sob demanda, junto às áreas gestoras para acompanhamento e suporte na implementação do novo processo, identificando melhorias/ajustes necessários.
- 6.11.2. Elaborar, em conjunto com as equipes técnicas envolvidas dos órgãos, planos de ação e estabelecer contramedidas para as eventuais ações em atraso.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

6.11.3. Realizar ajustes nos mapas e manuais do processo, incorporando os ajustes decorrentes do apoio do monitoramento de desempenho (Serviço S5) e do plano de implementação (Serviço S6).

6.11.4. Atualizar andamento da implementação das melhorias no Plano de Implementação.

6.12. Para emissão de Termo de Recebimento para o serviço (S6), deverá ser entregue relatório contendo:

6.12.1. Relatórios com informações sobre o acompanhamento da implementação dos novos processos, detalhando as melhorias e ajustes identificados, bem como o status da implementação e contramedidas para eventuais ações em atraso.

6.12.2. Diagramas, mapas e manuais ajustados.

6.12.3. Dados e análise do desempenho dos processos implantados.

6.12.4. A contratação do Serviço S6 engloba os relatórios de acompanhamento, além dos diagramas, mapas e manuais ajustados e procedimento de análise do desempenho implantado ao final do quinto mês.

6.12.5. Eventualmente, caso necessário, poderão ser contratados meses adicionais de apoio ao plano de implementação, com o respectivo relatório mensal de acompanhamento.

6.12.6. Nesse caso, a entrega dos diagramas, mapas e manuais ajustados e a implementação do procedimento de análise do desempenho devem ser entregues no último mês de prestação dos serviços.

6.12.7. Os serviços S5 e S6 poderão ser realizados simultaneamente, visto que as atividades de ambos os serviços são complementares. É facultada a entrega de relatórios mensais referentes aos dois serviços em documento único, observado o atendimento de todos os requisitos exigidos para cada um.

6.12.8. Na hipótese de o serviço S5 não ser concluído simultaneamente ou antes do serviço S6, considerando a necessidade de incorporação dos ajustes nos diagramas, mapas e manuais do processo decorrentes do monitoramento do desempenho (serviço S5), a CONTRATADA deverá listar os ajustes necessários decorrentes da execução do plano de implementação (serviço S6). Nesse caso, os ajustes listados deverão ser incorporados aos diagramas, mapas e manuais no último mês do serviço S5.

### 6.13. DA EQUIPE TÉCNICA

6.13.1. Com vistas ao atendimento da prestação de serviços a CONTRATADA deverá dispor de pessoal qualificado dentro de cada perfil profissional.

6.13.2. De um modo geral, exceto para perfis profissionais específicos, a prestação de serviços se dará no horário de trabalho da CONTRATANTE.

6.13.3. A CONTRATADA deverá respeitar o horário de expediente da CONTRATANTE. Entretanto, em razão do aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da CONTRATADA, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponíveis, depuração de erros críticos, entre outros, os serviços poderão, a critério da CONTRATADA, desde que previamente autorizados pela CONTRATANTE, ser realizados fora do horário de expediente ou nos finais de semana ou feriados. Nesse caso, não caberá à CONTRATANTE nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na prestação de serviço.

6.13.4. A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados à prestação de serviços, mediante OS, além da apresentação do respectivo Curriculum Vitae, será feita da seguinte maneira:

6.13.4.1. Experiência - atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou outros documentos, sendo necessárias referências aos campos de atuação requeridos, conforme especificado na descrição do perfil;

6.13.4.2. Será considerada apenas a experiência profissional adquirida após a graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação;

6.13.4.3. Diploma – cópia autenticada do diploma de conclusão de curso de nível superior devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). No caso de conclusão de curso de ensino superior no exterior, diploma devidamente validado por instituição reconhecida pelo MEC;

6.13.4.4. Certificado – cópia autenticada do certificado.

6.13.5. Além dos requisitos mencionados em cada perfil, são desejadas, conforme a atividade a ser desempenhada, as seguintes habilidades: liderança, capacidade de trabalhar em equipe; capacidade de negociação; atenção; pró-atividade; bem como habilidade de comunicação oral e escrita.

6.13.6. Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA.

6.13.7. Para o desenvolvimento dos serviços contidos neste Anexo e no Termo de Referência, é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com, pelo menos, os seguintes perfis profissionais mínimos obrigatórios:

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 6.13.7.1. Coordenador: profissional que estará à frente da equipe da CONTRATADA, respondendo pelo andamento da prestação de serviços, organizando os trabalhos, orientando as equipes técnicas, coordenando atividades, avaliando, interpretando, apresentando os resultados obtidos e participando de reuniões gerenciais com a equipe da CONTRATANTE.
- 6.13.7.2. O Coordenador deverá possuir diploma de graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação e possuir experiência em serviços de gerenciamento de processos.
- 6.13.7.3. O Coordenador deverá possuir pelo menos uma das seguintes certificações:
- 6.13.7.3.1. Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);
- 6.13.7.3.2. Certificação em Gestão de Processos emitida pela Association of Business Process Management Professionals (ABPMP) – Certified Business Process Professional (CBPP);
- 6.13.7.3.3. Certificação em Gestão de Processos emitida pela Object Management Group (OMG) - OMG Certified Expert in BPM (OCEB), no mínimo no nível “Business Intermediate Exam”;
- 6.13.7.3.4. Certificação em Gestão de Processos emitida pelo BP Group – Certified Process Professional (CPP).
- 6.13.8. Analista/Projetista de Processos: profissional responsável pela análise e avaliação de processos atuais, pela aplicação e mensuração de metodologias de desempenho dos processos, pela documentação e entendimento do desenho do processo, pela identificação de oportunidades de melhoria nos processos de trabalho, pelo o redesenho e pela sugestão de transformação dos processos por meio de planos de implementação, de acordo com os serviços previstos neste Anexo e no Termo de Referência.
- 6.13.9. Os profissionais deverão subsidiar a aplicação de metodologias de monitoramento do desempenho na fase de implantação do novo processo, bem como atuar na fase de organização de gerenciamento de processos, oferecendo subsídios técnicos e metodológicos, identificando a necessidade de correção de rumos durante a fase de implementação e ministrando cursos de capacitação abordando metodologias, padrões e artefatos na gestão de processos.
- 6.13.10. Os Analistas/Projetistas deverão possuir diploma de graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovar de experiência em trabalhos referentes a modelagem, análise, desenho, gerenciamento de desempenho ou transformação de processos.
- 6.13.11. Os Analistas/Projetistas deverão possuir pelo menos uma das seguintes certificações:
- 6.13.11.1. Certificação em Gestão de Processos emitida pela Association of Business Process Management Professionals (ABPMP) – Certified Business Process Professional (CBPP);
- 6.13.11.2. Certificação em Gestão de Processos emitida pela Object Management Group (OMG) - OMG Certified Expert in BPM (OCEB), no mínimo no nível “Business Intermediate Exam”.
- 6.13.12. Assistente de Processos: profissional responsável pela execução técnica e operacional dos serviços, a partir das diretrizes e orientações do Coordenador e dos Analistas/Projetistas de Processos, envolvendo pesquisas técnicas, reuniões de trabalho, análise e elaboração de relatórios e planos de trabalho, proposição de contribuições técnicas e outras atividades necessárias à execução dos serviços.
- 6.13.13. O Assistente de Processos deverá atuar sob a orientação técnica direta do Analista/Projetista de Processos.
- 6.13.14. Os Assistentes de Processos deverão possuir diploma de graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência de trabalho em serviços de mapeamento, redesenho, análise ou implementação de processos de trabalho.
- 6.13.15. Os profissionais deverão ser indicados pela CONTRATADA na assinatura do contrato.

## 7. BLOCO 2 – SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

- 7.1. O BLOCO 2 destina-se aos serviços de Gestão Documental, nele foram contemplados os serviços de: migração de caixas, organização de documentos, cartonagem, armazenagem e manipulação de documentos, digitalização e indexação, posto de captura e recurso humano para posto de captura, conforme estabelecido neste ANEXO e no Termo de Referência.
- 7.2. Os serviços serão executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas da CONTRATANTE, denominado “Ordem de Serviço – OS”, Anexo F, conforme serviços descritos no bloco 02 na tabela do item 1.1.
- 7.3. Os serviços contínuos (armazenagem física e lógica, disponibilização do birô de digitalização e disponibilização do sistema informatizado de gestão documental), não precisam de OS, os serviços devem iniciar em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura a emissão da ordem de serviços.

## 8. DO PLANEJAMENTO PARA A EVOLUÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 8.1. DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

8.1.1. A CONTRATADA deverá elaborar plano de ação de modo a favorecer a melhoria contínua da execução dos trabalhos e este deverá conter os critérios para a digitalização do acervo, tais como forma de transferência dos documentos, tipos dos documentos, área responsável, etc. Também levantará os dados necessários para a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, que deverá obedecer à legislação vigente e conter no mínimo as seguintes informações:

8.1.1.1. Unidade da CONTRATANTE;

8.1.1.2. Nome do Documento;

8.1.1.3. Forma de indexação;

8.1.1.4. Prazo de Guarda Corrente;

8.1.1.5. Prazo de Guarda Permanente;

8.1.1.6. Destinação;

8.1.1.7. Forma de Transferência Corrente/Permanente/Destinação.

8.1.2. O plano de ação deverá ser validado pela CONTRATANTE, antes do início da execução dos serviços.

## 8.2 DA EQUIPE TÉCNICA

8.2.1. Para gerenciar a execução dos serviços de Gestão Documental a CONTRATADA deverá dispor de pessoal qualificado dentro de cada perfil profissional, sendo que a equipe técnica deverá ser composta por no mínimo 1 (um) profissional com as seguintes certificações:

8.2.1.1. Profissional com Certificação CDIA ou CDIA+ “Certified Document Imaging Architect”, tendo em vista garantir que o profissional disponha de conhecimentos críticos das tecnologias usadas para planejar, especificar, implantar e gerenciar um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

8.2.1.2. Profissional com formação em Biblioteconomia ou Arquivologia, tendo em vista garantir que o profissional possua formação em gestão da informação e a torna acessível ao usuário final, independente do suporte sistêmico;

8.3. A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados à prestação de serviços, ocorrerá no ato da assinatura do contrato, por meio de apresentação dos seguintes documentos:

8.3.1. Curriculum Vitae;

8.3.2. Atestados de capacidade técnica, compatível com o objeto da licitação, cópia autenticada;

8.3.3. Diploma de conclusão de curso de nível superior devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), cópia autenticada;

8.3.4. Certificados, cópia autenticada.

8.4. De um modo geral, exceto para perfis profissionais específicos, a prestação de serviços se dará no horário de trabalho da CONTRATANTE;

## 9. CONSTRUÇÃO DO PLANO GERAL DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

9.1. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o Plano Geral de Gerenciamento do Projeto.

9.2. O Plano Geral de Gerenciamento do Projeto compreenderá:

9.2.1. Plano de Trabalho detalhado, elaborado pela CONTRATADA, contendo todas as atividades a serem desenvolvidas até o encerramento do contrato, mostrando a alocação de recursos, cronograma de execução e todos os quantitativos por itens, necessários ao atendimento da demanda solicitada, obedecendo aos limites contratados;

9.2.2. Plano de Acompanhamento e Controle, incluirá calendário de reuniões com os responsáveis pela execução dos serviços, visando à avaliação, consolidação e validação dos serviços relacionados à execução do projeto ora proposto;

9.2.3. Plano de Gestão da Mudança com o objetivo de analisar o impacto do projeto no Órgão e desenvolver ações para assegurar o sucesso de sua implementação;

9.3. Elaboração do Termo de Encerramento do Projeto, que deve incluir a lista de todas as entregas pela CONTRATADA no final do projeto.

9.4. Concluída a análise do processo e a elaboração do plano geral de gerenciamento de projetos, a CONTRATADA se comprometerá a executá-lo de acordo com as determinações do edital, sendo construídos conforme as especificações e quantitativos presentes neste ANEXO e no Termo de Referência.

9.5. A construção do Plano Geral de Gerenciamento do Projeto representa um ajuste firmado entre os CONTRATANTES a respeito do detalhamento da prestação de serviços, e não será remunerado

## 10. RESUMO DOS PRAZOS PREVISTOS

10.1. Segue quadro resumo que estipula os prazos que deverão ser cumpridos:

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Nº	Atividade	Responsável	Prazo
1	Entrega da relação de profissionais que executarão os serviços.	CONTRATADA	Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato
2	Elaboração e apresentação do Plano Geral de Gerenciamento do Projeto	CONTRATADA	Até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato
4	Início da prestação dos serviços contínuos (armazenagem física e lógica, disponibilização do birô de digitalização e disponibilização do sistema informatizado de gestão documental)	CONTRATADA	Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da ordem de serviço
5	Finalização de todo processo de migração do acervo físico	CONTRATADA	20 (vinte) dias úteis, a contar da assinatura do contrato
6	Finalização de todo processo de migração do acervo lógico	CONTRATADA	15 (quinze) dias úteis, a contar da assinatura do contrato
7	Durante o período de implantação de programa disponibilizar atendimento para consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade	CONTRATADA	5 (cinco) dias úteis, a contar da entrada do acervo referente ao documento solicitado em seu armazém
8	Substituição de empregados da CONTRATADA por incompatibilidade ou conduta inadequada	CONTRATADA	Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação da incompatibilidade ou conduta inadequada informada pela CONTRATANTE
9	Entrega dos relatórios mensais dos serviços prestados	CONTRATADA	Até 5 (cinco) dias úteis, a contar do início do mês subsequente à prestação dos serviços
10	Realização das correções nos relatórios mensais dos serviços executados	CONTRATANTE	Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da devolução dos relatórios mensais
11	A análise, o aceite ou a devolução para ajustes dos relatórios mensais dos serviços executados	CONTRATANTE	Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação dos relatórios mensais pela CONTRATADA.
12	Prestação das informações e dos esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE	CONTRATADA	Até 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação
13	Apresentação dos relatórios de progresso à Equipe Técnica da CONTRATANTE.	CONTRATADA	Bimestralmente
14	Apresentação de Plano de Migração dos materiais/informações pertencentes à CONTRATANTE contidos em seu acervo, ao final do contrato	CONTRATADA	Até 40 (quarenta) dias úteis, antes do término do contrato
15	Execução do Plano de Migração dos materiais/informações pertencentes à CONTRATANTE contidos em seu acervo, ao final do contrato	CONTRATADA	Até 20 (vinte) dias úteis, a contar do término do contrato
16	Disponibilização de consulta das caixas dos documentos no Sistema de Gestão Documental da CONTRATADA	CONTRATADA	Até 5 (cinco) dias úteis, após a coleta

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

17	Adequação do sistema da CONTRATADA (ou da CONTRATANTE) para atender aos padrões de backup e de segurança, (E DISPONIBILIZAR BANCO DE DADOS PARA INTEGRAÇÃO AO SISTEMAS DO LEGADO da CONTRATANTE)	CONTRATADA	Até 6 (meses), a contar da assinatura do contrato
18	Realização do pagamento, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelos fiscais do Contrato	CONTRATANTE	Mensalmente, em até 30 (trinta) dias corridos do mês subsequente à prestação dos serviços

## 11. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias corridos do mês subsequente à prestação dos serviços, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelos fiscais do Contrato.

11.2. A Nota Fiscal/Fatura será paga condicionada ao aceite da CONTRATANTE dos relatórios mensais dos serviços executados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega pela CONTRATADA.

11.3. Os relatórios mensais dos serviços executados, que não forem aprovados pela CONTRATANTE, serão devolvidos à CONTRATADA para as correções, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

11.4. A devolução da Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela CONTRATANTE, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados ou fornecedores.

## 12. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

### 12.1. DA MIGRAÇÃO DE CAIXAS

#### 12.1.2. Da coleta, recebimento e transporte dos Documentos para Digitalização/Armazenamento.

12.1.2.1. Esta etapa deverá compreender no mínimo o traslado dos documentos para a execução do serviço, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito, contra interceptação, cópia, modificação, desvio e/ou destruição.

12.1.2.2. A CONTRATADA deverá retirar e coletar os documentos no local indicado pela CONTRATANTE.

12.1.2.3. Para a realização do referido transporte os documentos deverão, no mínimo, ser acondicionados em caixas do tipo Box ou caixa 20Kg ou lugar apropriado ao tipo de documento, devidamente numeradas e acompanhadas de formulário com a descrição do conteúdo destas, contendo o tipo de documento e quantidade, o prazo de devolução do documento, entre outras informações que deverão ser pré-estabelecidas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

12.1.2.4. O funcionário da CONTRATADA deverá dirigir-se à sede da CONTRATANTE para proceder à entrega, devidamente registrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado.

12.1.2.5. O traslado para devolução dos documentos será realizado pela CONTRATADA, em veículo adequado para essa finalidade e os documentos deverão estar, no mínimo, acondicionados em caixas, devidamente identificadas e rotuladas como confidencial. Enfim, deverão ser observadas no mínimo todas as condições e cuidados para proteção da informação em trânsito, descritos neste Anexo e no Termo de Referência.

12.1.2.6. No ato da coleta e recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá verificar o estado dos documentos e conferir as quantidades e as informações sobre o conteúdo constante nos respectivos formulários acima mencionados, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente à CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas.

12.1.2.7. Este formulário deverá ser entregue à CONTRATANTE que fará a conferência entre o conteúdo das caixas e o conteúdo descrito no formulário. Uma via deste formulário deverá ficar com a CONTRATANTE.

12.1.2.8. Todo documento deverá ser tratado como confidencial e as caixas deverão conter essa identificação.

12.1.2.9. Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em Lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

12.1.2.10. O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os conteúdos através de leitura do código de barras da caixa, da numeração sequencial do lacre e da etiqueta do processo, atualizando neste momento a base de dados do Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de entrega validado digitalmente.

12.1.2.11. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, dentre outros.

12.1.2.12. Para os casos em que a documentação ou a infraestrutura da CONTRATANTE não permita a catalogação prévia e detalhada dos documentos, poderá ser elaborado um plano de migração específico.

12.1.2.13. Os documentos deverão retornar, quando for o caso, nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foram recebidos, acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE.

12.1.2.14. Findo o processo de digitalização, os documentos já digitalizados deverão ser enviados para CONTRATADA, ou quando for o caso para a CONTRATANTE, que fará a guarda dos documentos indicados, conforme definição da CONTRATANTE.

12.1.2.15. As solicitações de devolução serão realizadas através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado.

### 13. DA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS/CARTONAGEM

13.1. É responsabilidade da CONTRATADA realizar a verificação da legislação Municipal e Federal que regem o tratamento documental, bem como regras atuais ditadas por órgãos normatizadores da área, como o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

13.2. Os documentos serão organizados, inventariados e acondicionados em embalagens adequadas. Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional com formação superior em biblioteconomia ou em arquivologia que será responsável pela gestão das seguintes etapas:

13.2.1. Triagem, seleção e classificação documental;

13.2.2. Preparação dos documentos;

13.2.3. Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;

13.2.4. Acondicionamento em caixa box;

13.2.5. Planilhamento dos documentos para sua indexação em sistema de informação;

13.2.6. Cadastro em Sistema de Gestão Documental Informatizado.

13.3. O acondicionamento em caixas deve obedecer ao padrão Box, não inferior a 0,36m X 0,20m X 0,28m (comprimento/largura/altura), em papelão Kraft, isento de lignina e enxofre, na cor parda.

13.4. As caixas devem ser identificadas exclusivamente com o brasão da CONTRATANTE acompanhado da inscrição “Prefeitura Municipal de Palmas”, com impressão monocromática e etiquetas ou painéis impressos na própria caixa que permitam a identificação do conteúdo e sua localização. Não podendo conter a logomarca ou nome da CONTRATADA, salvo nos casos em que o órgão tenha contratos anteriores e documentos já armazenados em caixas de padrão diferente do estabelecido neste Anexo.

13.5. Todos os documentos referentes a um servidor ou ex servidor (nº de matrícula/ inscrição), deverão permanecer juntos, independente da época em que forem encaminhados para guarda externa.

13.6. A documentação deverá ser acondicionada, observando-se os seguintes critérios:

13.6.1. Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortem ou danifiquem a embalagem e os documentos a ela acondicionados;

13.6.2. Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas;

13.6.3. Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;

13.6.4. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta/caixa.

13.7. A gestão interna da organização do acervo e toda a base de dados deverão ser repassadas para a equipe interna da CONTRATANTE, permitindo desta forma o acesso irrestrito na busca e localização de documentação.

### 14. DA PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

14.1. Higienização dos documentos.

14.2. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão.

14.3. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provoquem a deterioração dos documentos. Sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade, caso a retirada da fita adesiva comprometa a estrutura do documento, somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 14.4. Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento.
- 14.5. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
- 14.6. Verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas bem como agrupamento e indicação destes à CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA a recuperação dos mesmos sempre que a CONTRATANTE autorizar. Em caso de recuperação de documentos deverá ser utilizado material que garanta a sua preservação e integridade.
- 14.7. Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.
- 14.8. Organização e identificação do documento.
- 14.9. Separação de documentos em duplicidade.
- 14.10. Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas ou encadernados, quando for o caso, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva.
- 14.11. Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento.
- 14.12. Todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA, bem como aqueles necessários para devolver o documento da forma como foi encontrado (grampeado, encadernado etc.), sem ônus para a CONTRATANTE.
- 14.13. Os documentos serão digitalizados no seu estado de conservação. Os que não forem adequados à digitalização e/ou estiverem em mau estado e/ou deteriorados, serão encaminhados para análise da CONTRATANTE para definição da melhor forma de tratamento.

## 15. ARMAZENAGEM EXTERNA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

- 15.1. A CONTRATADA deverá implantar Central de Documentação, que atenda as diretrizes mínimas seguintes:
- 15.1.1. Manter recursos humanos e tecnológicos, tais como: profissionais, servidores, scanners, sistemas e computadores, estabilizadores, switches, além de material de consumo de escritório, e outros recursos necessários ao fiel cumprimento de todos os requisitos do contrato;
- 15.1.2. A Central de Documentação de armazenamento do acervo verticalizado, onde deverá contar também com um datacenter local, aprovado pela Diretoria de Tecnologia da Informação, onde será executado o software RIM. A interface de acesso deve ter integração aos sistemas legados da CONTRATANTE, se necessário, ou por determinação da mesma para acesso aos dados do RIM. Deverá estar disponibilizada uma cópia do banco dados no datacenter da CONTRATADA.
- 15.1.3. Manter local com infraestrutura de segurança física e lógica, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e lógicos, garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados;
- 15.1.3.1. Manter local adequado para armazenagem com as seguintes condições:
- 15.1.3.1.1. Vigilância 24 horas;
- 15.1.3.1.2. Circuito Fechado de TV, CFTV, com gravação das imagens e monitoramento do ambiente externo, de acesso, de operação e guarda de documentos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana;
- 15.1.3.1.3. Sistema de alarme de detecção de movimentos e incêndio em ambientes internos;
- 15.1.3.1.4. Extintores de Pó Químico/contentores de incêndio;
- 15.1.3.1.5. Serviços de Brigada contra incêndio e inundações;
- 15.1.3.1.6. Sistema de prevenção e combate ao fogo (detectores de fumaça/calor);
- 15.1.3.1.7. Atestado de Regularidade emitido pelo Corpo de Bombeiros;
- 15.1.3.1.8. Dispor de reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio, permitindo assim que a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada;
- 15.1.3.1.9. Botoeiras quebra-vidro para acionamento manual do alarme de incêndio;
- 15.1.3.1.10. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva etc.);
- 15.1.3.1.11. Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas: desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização, descupinização;
- 15.1.3.1.12. Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;
- 15.1.3.1.13. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada /cercada);
- 15.1.3.1.14. Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;



EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1.3.1.15. Sistema de para-raios;
- 15.1.3.1.16. Estrutura com estantes de metal proporcionais ao peso da documentação;
- 15.1.3.1.17. Equipamentos/mobiliários compatíveis com o serviço;
- 15.1.3.1.18. Sala com telefone e computador com acesso à internet.
- 15.1.3.4. O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos.

## 16. MANIPULAÇÃO DE CAIXA

### 16.1. Da Consulta e Manipulação de Documentos Físicos.

16.1.2. É assegurado à CONTRATANTE o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão CONTRATANTE.

16.1.3. O conteúdo deverá ser entregue à CONTRATANTE, ou responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação.

16.1.4. A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios. Para que esses procedimentos sejam efetivos e possam assegurar a manutenção das condições de acesso, eles devem ser regularmente revistos. É obrigatório que os registros relativos aos documentos sejam incorporados a um sistema de informações, como um banco de dados, e que os sistemas de recuperação sejam amplamente compatíveis.

16.1.5. As consultas aos documentos poderão ocorrer nas dependências da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, ou em local preestabelecido pelas partes.

16.1.6. As solicitações de consulta ao documento físico deverão ser feitas via sistema à CONTRATADA. Ao tomar ciência da solicitação a CONTRATADA deverá proceder da seguinte forma:

16.1.6.1. Localizar a caixa em que o documento solicitado estiver guardado;

16.1.6.2. Providenciar a retirada do documento e o seu encaminhamento via sistema ao solicitante;

16.1.6.3. Proceder à disponibilização do documento ao solicitante, no prazo máximo de 12 (doze) horas, a contar da solicitação;

16.1.6.4. A CONTRATANTE deverá fazer o devido recebimento do documento no sistema.

16.1.7. Os seguintes procedimentos deverão ser efetuados para a devolução dos documentos solicitados pela CONTRATANTE à CONTRATADA:

16.1.7.1. A solicitação será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;

16.1.7.2. O conteúdo solicitado deverá ser entregue pela CONTRATANTE diretamente ao responsável devidamente autorizado da CONTRATADA;

16.1.7.3. O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os itens recebidos, atualizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando protocolo eletrônico de entrega assinado digitalmente.

16.1.8. Para o atendimento às solicitações de recuperação de documentos físicos, a CONTRATANTE estabelece os seguintes critérios:

16.1.8.1. Solicitações feitas até às 12h, a entrega deverá ser feita até às 12h do dia seguinte.

16.1.8.2. Solicitações feitas entre 12h e 18h, a entrega será feita até às 17h do dia seguinte.

16.1.8.3. O horário de atendimento deverá ser de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h.

## 17. DO CONTROLE DE ACESSO À CENTRAL DE DOCUMENTAÇÃO

17.1. O acesso a toda e qualquer documentação armazenada na estrutura da CONTRATADA (Central de Documentação) ocorrerá apenas para servidores previamente cadastrados ou autorizados pela CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda esse requisito.

## 18. SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

18.1. Deverá ser realizada a digitalização dos documentos nas instalações da CONTRATADA.

18.2. Após a triagem e cadastro dos lotes no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade. Os documentos serão separados por tipo e agrupados em lotes para digitalização. Os arquivos deverão ser gravados automaticamente pelo scanner em um diretório de trabalho.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 18.3. A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos (A0, A1, A2, A3 e A4), Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/ m2).
- 18.4. A CONTRATADA deverá prezar pela qualidade da digitalização.
- 18.5. Documentos que depois de digitalizados permanecerem ilegíveis deverão ser redigitalizados, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 18.6. Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF CCITT G4, JPEG, ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”). Desde que haja consenso entre as partes, poderá ser definido outro formato em função da conveniência da CONTRATANTE.
- 18.7. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.
- 18.8. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:
- 18.8.1. Formato de imagens:
- 18.8.1.1. Coloração: preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
- 18.8.1.2. Resolução: mínima de 300 DPI;
- 18.8.1.3. Captura das imagens em formato PDF multipágina pesquisável.
- 18.8.2. Scanners:
- 18.8.2.1. Alto desempenho de captura com capacidade de digitalização compatível ao volume e o tipo de papel a ser convertido;
- 18.8.2.2. O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
- 18.8.2.3. Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;
- 18.8.2.4. Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;
- 18.8.2.5. O armazenamento dos documentos digitalizados, índices, metadados e classificações de peças deverá ser realizado utilizando Sistema de Gestão Documental Informatizado, disponibilizado webservice para consulta direto das informações, e estrutura de Armazenamento Eletrônico de Documentos;
- 18.8.2.6. Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.
- 18.8.3. Document Imaging:
- 18.8.3.1. Definição de brilho e contraste da imagem;
- 18.8.3.2. Definição da resolução (DPI);
- 18.8.3.3. Definição do tamanho do original;
- 18.8.3.4. Digitalização contínua;
- 18.8.3.5. Digitalização Batch;
- 18.8.3.6. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;
- 18.8.3.7. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de “batches” no sistema de produção;
- 18.8.3.8. Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- 18.8.3.9. Alinhamento da imagem (Deskew);
- 18.8.3.10. Remoção de sujeiras (Despeckle);
- 18.8.3.11. Remoção de sombras (Deshade);
- 18.8.3.12. Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 18.8.3.13. Reparo de caracteres;
- 18.8.3.14. Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 18.8.3.15. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 18.8.3.16. Leitura de código de barras padrões;
- 18.8.3.17. Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270 °;
- 18.8.3.18. Leitura de patch codes;
- 18.8.3.19. Definição de zonas para registro da página (page registration);
- 18.8.3.20. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- 18.8.3.21. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 18.8.3.22. Definição de grupos de campos do tipo OMR;

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 18.8.3.23. Validação de campos através de banco de dados pré-existent, sem a necessidade de criação de código;  
18.8.3.24. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

## 19. INDEXAÇÃO

19.1. A cada imagem será associado um registro em banco de dados relacional, contendo informações descritivas do documento. A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados preexistentes para cruzamento de dados também se fazem necessárias no escopo do projeto, visando à integração da solução com aplicações do legado.

19.2. Deverá ser utilizada solução tecnológica capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação a documentos, a qual deverá conter:

- 19.2.1. Controle de acesso aos indexadores;
- 19.2.2. Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- 19.2.3. Sistemática para digitação;
- 19.2.4. Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 19.2.5. Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- 19.2.6. Validação da indexação com regras predefinidas (exemplo: CPF);
- 19.2.7. Validação da indexação em base de dados preexistente;
- 19.2.8. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 19.2.9. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 19.2.10. Leitura dos principais padrões de código de barras utilizados no mercado em pelo menos quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- 19.2.11. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- 19.2.12. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 19.2.13. Verificação do campo indexado com recurso de auto zoom.
- 19.2.14. Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- 19.2.15. Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC.
- 19.2.16. Cada documento conterá no mínimo 5 (cinco) campos que devem ser indexados com até 50 caracteres;
- 19.2.17. Outros campos a critério da CONTRATANTE.

19.3. A solução deverá permitir a realização do Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), utilizando as informações reconhecidas para identificação de contexto e classificação automática dos documentos, com base em aprendizagem realizada mediante treinamento prévio.

19.4. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):

19.5. A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- 19.5.1. Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos;
- 19.5.2. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa;
- 19.5.3. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- 19.5.4. Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- 19.5.5. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste Anexo;
- 19.5.6. Para os documentos especificados pela CONTRATANTE, as imagens deverão ser digitalizadas e geradas em arquivos PDF separados, e demais critérios definidos pela CONTRATANTE.
- 19.5.7. Todas as imagens digitalizadas deverão ser disponibilizadas no sistema informatizado da CONTRATADA para que os servidores da CONTRATANTE possam certificá-las ou assiná-las digitalmente, conforme descrito no item - CERTIFICAÇÃO DIGITAL.
- 19.5.8. No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido.
- 19.5.9. Suporte de reconhecimento para 03 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.
- 19.5.10. Extração dos dados para indexação automática via OCR através de palavras chaves localizadas nas imagens.
- 19.5.11. Separação dos documentos na aplicação do OCR.
- 19.5.12. Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

## 20. ARMAZENAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DAS IMAGENS DIGITALIZADAS

### 20.1. Masterização

20.1.1. As imagens, bem como seus índices, poderão ser gravadas em DVDs ou HDs Externos, para eventual transferência e backup.

20.1.2. O Sistema de Gestão Documental Informatizado estará hospedado simultaneamente no Data Center da CONTRATADA e da CONTRATANTE, ou seja, desde início da execução do contrato deverá ocorrer a migração para o Data Center da CONTRATANTE.

20.1.3. O modelo de hosting deve ser flexível e deve facilitar a evolução e adaptação do site ao longo do seu ciclo de vida.

20.1.4. Após a digitalização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão armazenados provisoriamente em bases de dados localizados na estrutura da CONTRATADA, que deverá proporcionar alta disponibilidade e guarda segura das informações, respeitando, no que couber, as especificações mínimas de segurança física estabelecida pela CONTRATANTE, bem como manter 2 (duas) mídias de backup diários em outra instalação física.

20.1.5. Após a conclusão das adequações do sistema informatizado da CONTRATADA aos padrões de backup e de segurança da CONTRATANTE, conforme especificações mínimas deste Anexo, o serviço de armazenamento de imagens será encerrado com a CONTRATADA. Nesta ocasião, o sistema informatizado da CONTRATADA deverá ser alterado para acessar as bases de dados armazenadas nos servidores da CONTRATANTE.

20.1.6. Por medida de segurança e para garantia da integridade dos dados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a replicação dos repositórios de dados, de maneira que no caso de falha no repositório principal um segundo repositório possa ser acionado e todo conteúdo armazenado possa ser encontrado.

20.1.7. A CONTRATADA deverá implementar a arquitetura RAID (Redundant Array of Independent Drives) Nível 1, com rotinas de backup e recuperação após falha.

20.1.8. Será providenciada e disponibilizada no servidor da CONTRATANTE, cópia de segurança (backup) semanal das imagens e dados armazenados, devendo obedecer às recomendações de segurança exigidas pela CONTRATANTE.

20.1.9. Quando da migração da base de dados e dos arquivos de imagens para o DATACENTER da CONTRATANTE, o sistema informatizado da CONTRATADA será submetido aos ciclos de auditorias de segurança. Caso o relatório de Auditoria de Segurança de Aplicações aponte vulnerabilidades, a CONTRATADA realizará todas as alterações necessárias no seu sistema informatizado até que seja aprovado pela equipe de segurança da CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional.

20.1.10. O Sistema de Gestão Documental Informatizado da CONTRATADA deverá permitir a importação e indexação dos pareceres, ofícios, documentos e relatórios gerados, possibilitando a consulta de todo processo nos mesmos critérios utilizados para indexação feita no momento da digitalização.

20.1.11. Todas as imagens e índices gerados durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer em sua plenitude as imagens e dados gerados ao longo do contrato.

20.1.12. A CONTRATADA deverá realizar, pelo período de vigência do contrato, a manutenção corretiva das plataformas implantadas e atualização de versões dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas.

20.1.13. Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização, dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA, com todos os custos decorrentes destas instalações por conta da mesma.

20.1.14. A data e hora das instalações serão agendadas e realizadas de comum acordo com a CONTRATANTE. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados, no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto.

## 21. CONTROLE DE QUALIDADE

21.1. A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Na identificação de imagem fora dos padrões mínimos de qualidade, deverá ser feita uma nova digitalização em substituição à imagem de baixa qualidade.

21.2. A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação, e na sequência numérica do processo.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 21.3. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos.
- 21.4. Verificação da qualidade da Indexação: comprovar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto.
- 21.5. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange à nitidez e legibilidade.
- 21.6. A CONTRATADA deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATANTE, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, observando os seguintes itens:
- 21.6.1. Resolução na digitalização em níveis incompatíveis com o contratado;
- 21.6.2. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- 21.6.3. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- 21.6.4. Ausência de documentos ou páginas;
- 21.6.5. Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.
- 21.7. Para manter a qualidade na prestação dos serviços, além de observar todas as disposições contidas neste ANEXO, deverão ser utilizados os seguintes recursos:
- 21.7.1. Limpeza de ruídos nas imagens;
- 21.7.2. Eliminação de bordas;
- 21.7.3. Alinhamento de imagens;
- 21.7.4. Eliminação de páginas em branco;
- 21.7.5. Eliminação de páginas em duplicidade;
- 21.7.6. Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.
- 21.8. As informações acerca do estado do documento original e o número de páginas existentes deverão ser registradas no sistema informatizado da CONTRATADA para posterior confrontação com a remontagem do documento na etapa final do processo.
- 21.9. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir o registro de aprovação ou rejeição do documento digitalizado.
- 21.10. Em caso de rejeição do documento por problemas identificados na conferência, deve possibilitar o informe, dentre outros, das páginas específicas com falha, de remontagem incorreta do documento e/ou de nomeação incorreta do arquivo, bem como o subsequente reencaminhamento do documento para que estes sejam sanados pela CONTRATADA.
- 21.11. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá contabilizar os documentos e páginas digitalizados, aprovados e rejeitados, para efeito de acompanhamento da produção efetiva ao longo de cada período de apuração.
- 21.12. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá identificar o número de páginas dos arquivos digitalizados através da inspeção automática do seu conteúdo, alertando quando o número destas diferir do inicialmente informado quando do encaminhamento dos documentos à digitalização.
- 21.13. Durante a vigência do Contrato e por até 12 (doze) meses após o seu término fica estipulado que a CONTRATADA deverá realizar as correções necessárias para sanar problemas identificados nas imagens por ela digitalizadas.

## 22. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- 22.1. A certificação digital será realizada pelos servidores da CONTRATANTE com a utilização de certificados digitais Cert-Jus ou ICP-Brasil. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a utilização de certificados digitais Cert-Jus e ICP-Brasil.
- 22.2. As informações da certificação digital serão inseridas no rodapé dos arquivos das imagens digitalizadas.
- 22.3. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a inclusão de anotações pelos servidores da CONTRATANTE, por exemplo, registrando a falta de legibilidade do documento original. Estas anotações ficarão gravadas no mesmo arquivo das imagens certificadas e poderão ser consultadas posteriormente.
- 22.4. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a certificação digital em lotes, ou seja, marcar vários arquivos das imagens digitalizadas e certificá-los de uma única vez, a escolha será feita pela CONTRATANTE.
- 22.5. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir o registro e a emissão de relatórios das imagens que foram rejeitadas pelos certificadores digitais da CONTRATANTE.
- 22.6. A solução ofertada deverá permitir a assinatura digital dos arquivos PDF dos documentos digitalizados.

## 23. BIRÔ DE DIGITALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DIGITAL

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 23.1. O Birô de digitalização e certificação digital atenderá aos documentos tramitados em papel e que deverão ser digitalizados, conforme definição da CONTRATANTE.
- 23.2. O serviço de digitalização prestado nas instalações da CONTRATADA deverá respeitar as especificações previstas, neste ANEXO e no Termo de Referência.
- 23.3. A CONTRATADA será responsável pela disponibilização e suporte de estação de captura e scanner para digitalização dos documentos, com as seguintes especificações:
- 23.3.1. Monitor LCD tamanho mínimo de 20”;
- 23.3.2. Processador mínimo de 3.0 GHz;
- 23.3.3. Memória RAM mínima de 4 GB DDR3;
- 23.3.4. Disco magnético mínimo de 250 Gigabytes;
- 23.3.5. Teclado, mouse e Placa de Rede Ethernet 10/100/1000;
- 23.3.6. Fornecimento de antivírus licenciado;
- 23.3.7. Scanner de produção até A4 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 60 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI.
- 23.4. Os recursos humanos, equipamentos de hardware e softwares deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA para atender à capacidade estimada do serviço de digitalização de imagens.

#### 24. POSTO DE CAPTURA

- 24.1. Os postos de captura destinam-se aos protocolos da CONTRATANTE que possuem grande volume de entrada de documentos. Este garantirá que os documentos gerados diariamente pela CONTRATANTE sejam digitalizados, permitindo a tramitação virtual do processo no Sistema de Gestão Informatizado.
- 24.2. A disponibilização da estação de trabalho para atender para cada posto de captura será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser fornecidos no mínimo:
- 24.2.1. CPU, monitor, teclado, mouse e Sistema Operacional;
- 24.2.2. Scanner;
- 24.2.3. Garantia dos equipamentos da estação de trabalho de no mínimo 12 (doze) meses.
- 24.3. Os postos de captura poderão ser operados por servidor da CONTRATANTE, após a realização de treinamento pela CONTRATADA.

#### 25. RECURSOS HUMANOS PARA POSTO DE CAPTURA

- 25.1. Este serviço trata do profissional necessário para a operacionalização do posto de captura, que terá a função de apoiar, operar e atender as demandas da CONTRATANTE.
- 25.2. A CONTRATADA compete a contratação, treinamento e pagamento do salário, encargos sociais e tributários do profissional que será alocado no posto de captura.
- 25.3. O profissional do posto de captura deverá cumprir jornada de 8 (oito) horas diárias nas dependências da CONTRATANTE, e não poderá possuir qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 25.4. A CONTRATADA será responsável somente pelo treinamento dos servidores, caso a CONTRATANTE decida que a operacionalização dos postos de captura será realizada por seus servidores.

#### 26. BLOCO 03 - SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS – SOFTWARE/ SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

- 26.1. Deverá ser disponibilizada à CONTRATANTE uma solução de Enterprise Content Manager, para gerenciamento dos documentos físicos e eletrônicos, de forma integrada, bem como o controle da movimentação e o acesso sobre eles. A solução de ECM deve ser a base para a gestão de documentos e processos da CONTRATANTE, devendo possibilitar integração plena ao sistema de protocolos.
- 26.2. Deverá permitir a automação de trâmite processual e protocolo com os seguintes requisitos:
- 26.2.1. Interface 100% web para administração, parametrização e customização do ECM;
- 26.2.2. Permitir configurações como criação e edição de tipos de documentos e seus índices, podendo esta configuração ser feita externamente e depois integrada ao ECM como um plugin;
- 26.2.3. Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a tipos de documentos;
- 26.2.4. Permitir, pela interface da própria solução, efetuar buscas do tipo Full Text em documentos existentes no sistema. A partir de qualquer palavra digitada, a busca deve encontrar, no conteúdo (no caso de documentos pesquisáveis) ou nos índices dos documentos, a palavra digitada na busca;

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 26.2.5. Possibilitar a pesquisa de documentos de forma estruturada, onde, a partir da seleção de um determinado tipo de documento, o sistema exiba como possibilidade de filtro apenas os índices pertencentes ao tipo de documento escolhido;
- 26.2.6. Permitir a escrita de comentários nos documentos, mantendo o histórico desses comentários, com o nome do usuário que escreveu, data e hora do comentário;
- 26.2.7. Suportar a substituição de um documento existente. Com isso automaticamente o ECM deve fazer o versionamento deste documento, mantendo as versões mais antigas em histórico;
- 26.2.8. Permitir a configuração da ordem de exibição dos índices dos documentos, tanto na busca estruturada, como na criação dos documentos;
- 26.2.9. Permitir a inserção de novos documentos de forma fácil, com suporte ao recurso "arrastar e soltar# ou "drag and drop";
- 26.2.10. Suportar a visualização de documentos com arquivos do tipo PDF diretamente no navegador, sem a necessidade de plugins ou qualquer software adicional instalado na máquina do usuário;
- 26.2.11. Para facilitar as integrações, a plataforma deve ter uma arquitetura orientada a serviços, onde haja um conjunto de serviços (web services) já implementados para funcionalidades providas pelo ECM, de forma que seja possível, por exemplo, no ambiente de uma aplicação mantida pela equipe de tecnologia da CONTRATANTE, consultar documentos do ECM podendo recuperar seus índices, imagens e etc;
- 26.2.12. Possibilitar a indexação manual ou semi-automática (a partir da digitação de um ou mais índices, os demais índices serem preenchidos automaticamente, através de integração com serviço externo, por exemplo);
- 26.2.13. Plataforma de ECM deve permitir clusterização para balanceamento de carga;
- 26.2.14. Gerenciamento de usuários da aplicação;
- 26.2.15. Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;
- 26.2.16. Abstração de armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo Filesystem / storage;
- 26.2.17 Importação de alto volume de arquivos em alta produção.

## 27. AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS VIA MÓDULO DE BPMS

- 27.1. O sistema deve incluir módulo de BPMS integrado ao ECM que permita a criação de processos sem tramitação definida (Processos Ad Hoc) e processos mapeados desenhados no padrão WfMC BPMN 2.0.
- 27.2. Este módulo deve permitir a colaboração de trabalho entre os participantes de processos que tramitam por diferentes áreas da estrutura organizacional de forma fácil para o usuário. Este deverá ser o responsável pela virtualização dos processos, uma vez que permitirá assinaturas digitais e gradualmente evitará a criação de pastas de processos físicas, como ocorre atualmente.
- 27.3. A ferramenta deve ainda permitir a modelagem e gerenciamento da estrutura organizacional (organograma) da CONTRATANTE, de forma a gerir sua evolução no decorrer do tempo. Acomodando assim, fusões interdepartamentais, criações de novas áreas do organograma, etc.
- 27.4. A ferramenta deve manter e atualizar automaticamente a responsabilidade sobre os documentos e processos existentes, de forma a manter os fluxos operando, mesmo que o processo em questão faça referência a áreas do organograma que sofreram alterações.
- 27.5. O módulo deve atender os seguintes requisitos:
  - 27.5.1. Criar e editar modelo organizacional (organograma);
  - 27.5.2. Manter a evolução do organograma, registrando as antigas versões;
  - 27.5.3. Manter a execução de instâncias de processo que foram criadas numa determinada versão do organograma, funcionando seguindo o desenho do processo como era originalmente;
  - 27.5.4. Suportar importação de arquivos XPDL de processos mapeados desenhados em ferramenta CAD compliant com o padrão WfMC BPMN 2.0;
  - 27.5.5. Suportar criação de processos Ad Hoc, sem caminhos pré-definidos;
  - 27.5.6. Suportar a restrição de processos Ad Hoc, sem ser necessário o mapeamento dos mesmos, porém restringindo as áreas do organograma pelas quais o mesmo pode tramitar;
  - 27.5.7. Assinatura digital compatível com certificados digitais do tipo A3, e compatível com o padrão ICP-Brasil, integrada com a execução dos processos., permitindo definir em processos mapeados tarefas que exijam assinatura digital, e a inclusão obrigatória de módulo que permita a assinatura digital via browser, sem a instalação prévia de nenhum aplicativo (com exceção dos aplicativos de driver do fabricante do token ou smartcard e aplicativo referente à execução do assinador na máquina do cliente (JVM - Java Virtual Machine);
  - 27.5.8. Importação de arquivos (pdf, imagens, etc) com o recurso de arrastar e soltar (drag and drop);
  - 27.5.9. Busca Full Text de processos existentes no sistema. Essa busca deve permitir a localização um processo que possua um atributo com o valor pesquisado, a partir da digitação de qualquer palavra.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- 27.5.10. Possibilitar a integração de campos e etapas dos processos com sistemas externos, através do mapeamento de alguns campos de uma determinada etapa do processo com parâmetros de entrada de serviços externos, e de outros campos da mesma etapa do processo com parâmetros de retorno desses mesmos serviços externos.
- 27.5.11. Possibilitar a execução de tarefas automatizadas do tipo " Serviço", especificadas na notação BPMN 2.0, onde um serviço externo pode ser invocado de forma automática pelo motor do BPMS.
- 27.5.12. Possibilitar o envio de mensagens via SMS ou e-mail, para os requerentes de um processo autuado pela CONTRATANTE, no momento em que a primeira tarefa do processo for executada.
- 27.5.13. Possibilitar a integração de forma simples e fácil, do BPMS com o ECM. Por exemplo, um determinado campo de um processo mapeado, pode representar um documento de um tipo específico existente no módulo de ECM. Ao inserir o documento através de uma etapa do processo, o sistema deve possibilitar o preenchimento dos índices de forma manual ou semi-automática (a partir da digitação de um ou mais índices, os demais índices serem preenchidos automaticamente, através de integração com serviço externo) do documento inserido;
- 27.5.14. Possibilitar a criação, edição, execução e agendamento de scripts automatizados, estas etapas devem obrigatoriamente, serem realizadas via interface gráfica do BPMS, sem necessidade de recursos do Sistema Operacional em que a Aplicação esteja instalada.

## 28. REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DO CONTENT MANAGER

- 28.1. Portabilidade para Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado obrigatoriamente Postgresql 8.4 ou superior, mantendo a padronização dos bancos de dados utilizados dentro da gestão tecnologia do município;
- 28.2. Tecnologia multi-plataforma (interoperabilidade);
- 28.3. Sistema escalonável;
- 28.4. Plataforma J2EE (Java)/PYTHON/Framework Django;
- 28.5. Plataforma de código-fonte aberto com repositório de código disponível na internet;
- 28.6. O ECM operará como plataforma centralizadora da documentação eletrônica gerada no dia a dia, bem como a documentação gerada a partir da digitalização do legado.

## 29. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- 29.1. A implantação de tecnologias de certificação digital e de administração e segurança de redes e sistemas é fator fundamental para o projeto, e constitui diferencial único em relação aos projetos de Integração e Gestão de Informações.
- 29.2. Demanda-se um conjunto de medidas e cuidados que privilegiam a segurança. Desde a digitalização até a consulta de documentos, há a necessidade premente de garantir todos os aspectos de integridade, autorização, autenticação e privacidade.
- 29.3. Dois aspectos fundamentais são exigências para a implantação adequada e, conforme da segurança da solução tecnológica: uso de certificados digitais e reconhecimento do mesmo pela ICP - Brasil. Ambos os aspectos constituem a garantia de operacionalização de um ambiente seguro e próprio, inclusive para a implantação de novas plataformas operacionais corporativas totalmente digitais.
- 29.4. Certificados digitais proveem o controle das operações sensíveis: acesso a documentos de acesso restrito, assinatura digital de documentos, autorização de transações, procedimentos de natureza executiva ou gerencial.

## 30. INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

- 30.1. O sistema ECM/Workflow (BPMS) deve funcionar de forma integrada com o legado pertinente existente da CONTRATANTE.

## 31. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 31.1. Este domínio trata da segurança dos sistemas e infraestrutura de tecnologia envolvida para suporte e execução dos serviços, entendendo-se por isso a avaliação de segurança das aplicações web, da arquitetura da rede, servidores, segurança dos sistemas operacionais, serviços associados e dispositivos de rede.
- 31.2. A segurança eletrônica se torna parte essencial e indissociável dos serviços devido à criticidade dos documentos que serão convertidos em eletrônicos e disponibilizados através de ferramenta de gestão de conteúdo, conforme especificado neste Anexo do Termo de Referência.



EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

31.3. É de responsabilidade da CONTRATANTE prover toda a infraestrutura necessária para a execução dos serviços, tais como: servidor (es) capaz (es) de suportar a operação como um todo (capacidade de processamento e armazenamento), políticas de segurança, backups e redes.

31.4. A CONTRATADA se compromete a seguir as políticas de segurança de acesso ao sistema para suporte técnico quando necessário.

### 32. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

32.1. A CONTRATADA deve incluir nos seus custos, a infraestrutura e o pessoal necessário para o suporte técnico e manutenção, segundo os termos abaixo. Este suporte e manutenção deve estar embutido no item de serviço " Soluções Tecnológicas – Software/Sistema de Gestão Documental".

32.2. Estão inclusos no suporte:

32.2.1. Correções de problemas (bugs) no software, atualizações de versões e releases dos mesmos;

32.2.2. Correções de falhas no funcionamento da solução;

32.2.3. Fornecimento de documentação e ferramentas técnicas para solução de problemas;

32.2.4. Esclarecimento de dúvidas que afetem a configuração ou operação da solução;

32.2.5. Suporte técnico nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, por 8 horas, no horário comercial, com prazo máximo de atendimento de 4 horas, a partir do acionamento por telefone e/ou e-mail;

32.2.6. Caso necessário, o atendimento será feito nas instalações da CONTRATANTE (on-site);

32.2.7. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 12(doze) horas para a normalização operacional da solução, a partir da comunicação, pela CONTRATANTE, do problema ao serviço de suporte técnico;

32.2.8. Deverão ser estabelecidos níveis de prioridade para atendimento aos chamados de acordo com a severidade do problema, a critério da CONTRATANTE;

32.2.9. Todo atendimento deverá ser registrado em relatório técnico detalhado, que explicita o diagnóstico / solução implementada.

### 33. TREINAMENTO AVANÇADO DE INFRAESTRUTURA DE TI

33.1. A CONTRATADA deverá considerar na sua composição de custos o treinamento de no mínimo 10 (dez) servidores no uso da plataforma ECM/BPMS a ser implantada.

33.2. Os treinamentos serão contabilizados pelo item de Software como serviço (Saas) - ECM – Workflow.

33.3. A capacitação deverá cobrir todos os aspectos relevantes à solução sistêmica, desde a infraestrutura, até as funcionalidades de utilização do software de pesquisa e visualização dos documentos.

33.4. Por capacitação, a CONTRATADA deve entender que a CONTRATANTE deve designar profissionais de infraestrutura e desenvolvimento para serem capacitados pela CONTRATADA para terem o conhecimento e receberem a transferência de tecnologia no seguinte ponto:

33.4.1. Documentação e procedimentos de deployment, gerência de configuração e setup de ambiente de homologação e produção.

33.5. As horas previstas neste item devem ser utilizadas da seguinte forma:

33.5.1. Consultoria no processo de desenvolvimento de novas aplicações que utilizem GED, incluindo definição de requisitos, definição de arquitetura, definição de tecnologia e modo de utilização;

33.5.2. Desenvolvimento ou extensão de bibliotecas de GED com base nas necessidades dos sistemas da CONTRATANTE;

33.5.3. Análise, especificação e integração com sistemas legados;

Treinamento e capacitação para equipe interna de TI da CONTRATANTE.

### 34. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA DE ECM / BPMS DURANTE O CERTAME:

34.1. Após à classificação da proposta de menor lance, o LICITANTE melhor classificado, deverá apresentar AMOSTRA da utilização e do funcionamento do SOFTWARE e das funcionalidades da solução proposta, para verificação dos itens exigidos neste Anexo do Termo de Referência.

34.2. A exposição da amostra dar-se-á através da apresentação da solução e suas funcionalidades, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação do pregoeiro, na qual constará o local para apresentação, sob pena de desclassificação da proposta.

34.3. Os recursos tecnológicos para análise da amostra, incluindo hardware, software, link de internet e de telecomunicações, serão de responsabilidade do LICITANTE, sendo disponibilizado pela Administração exclusivamente o projetor de imagens para melhor visualização durante a análise e os pontos de energia;

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

34.4. Será admitida a presença dos demais LICITANTES durante a apresentação da amostra e vistoria técnica, ficando vedada a manifestação escrita ou oral por parte destes no decorrer da apresentação, sendo que a apresentação de recursos deverá ocorrer nos prazos previstos no edital;

34.5. Durante a análise da amostra, a CONTRATANTE fará a verificação dos itens exigidos neste ANEXO do Termo de Referência, e nos itens do Checklists de avaliação da demonstração de sistema de ECM / Workflow. Para a amostra ser considerada apta, deverá atender a todos os requisitos expostos no referido item.

**35. CHECKLIST DE AVALIAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA ECM / WORKFLOW**

35.1. O acompanhamento das demonstrações de ferramentas deve seguir o roteiro indicado pelo checklist abaixo. Será considerada adequada e aprovada a ferramenta que atender a todas as funcionalidades aqui previstas.

Item	Tópico	Funcionalidade	Descrição	Atende (Sim/Não)
1	Estrutura Organizacional	Modelagem de Organograma	O sistema deve ter módulo que permita cadastrar o organograma da CONTRATANTE e seus diferentes departamentos. Este módulo deve permitir a hierarquia de departamentos.	
Deve ser demonstrada a navegação entre os departamentos, a fim de encontrar os usuários lotados nesses departamentos e inclusive a realização de busca de departamentos e usuários.				
2	Estrutura Organizacional	Evolução do Organograma	O sistema deve permitir a evolução do Organograma para comportar mudanças típicas como: 1. A extinção de um departamento. 2. A fusão entre dois departamentos. O sistema deve permitir o desenho do novo Organograma e deve fornecer ferramenta que permita mapear o organograma antigo para o organograma novo revisado.	
Deve ser demonstrado que, ao mapear para o organograma novo, o sistema apresente mecanismos onde seja possível visualizar todas as versões anteriores à versão corrente do organograma, sem a necessidade de cancelar a edição atual do organograma.				
3	Estrutura Organizacional	Lotação de usuários	O sistema deve permitir a lotação de usuários no organograma. Deve permitir ainda que um mesmo usuário possa estar lotado em áreas distintas com papéis diferentes (Ex: ser Diretor num departamento e Assessor num outro departamento, ou comissão)	
Deve ser demonstrada a lotação de um mesmo usuário em duas áreas diferentes. Deve ser demonstrado inclusive, que ao pesquisar o usuário pelo nome, o mesmo está lotado em áreas diferentes, com papéis diferentes.				

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Item	Tópico	Funcionalidade	Descrição	Atende (Sim/Não)
4	Segurança	Permissionamento por Papel	O sistema deve permitir a parametrização de permissões por papéis. Por exemplo: atribuir a permissão de criar processos para usuários do departamento de TI que tenha o Papel de “Administradores de Sistema”	
Demonstrar sem a necessidade de criar novos usuários				
5	Estrutura Organizacional	Áreas extra-organograma	O sistema deve permitir a criação de áreas extra organograma. Um exemplo típico disto é um Comitê de Sindicância. O sistema deve permitir a criação de uma Área desvinculada do organograma e a lotação de pessoas e outras áreas do organograma que compõem aquele Comitê.	
Deve ser demonstrado e deve ficar evidente para o usuário que as áreas extra-organograma estão completamente desvinculadas da hierarquia do organograma				
6	Estrutura Organizacional	Áreas extra-organograma	O sistema deve permitir que áreas inteiras existentes no organograma sejam alocadas dentro das áreas extra-organograma.	
Deve ser demonstrado que os usuários existentes na área do organograma que foi alocada, também estão lotados na área extra-organograma				
7	Estrutura Organizacional	Atualização automática de Processos	Deve ser demonstrado que, na ocorrência de uma mudança no organograma, o sistema adapta automaticamente todos os processos que já estão em operação as mudanças ocorridas no organograma.	
Deve-se checar: O sistema realocou os usuários para seus novos locais de acordo com o “de-para” do organograma antigo para o novo. Um processo mapeado que fazia referência a uma área do organograma antigo, continua funcionando com os apontamentos corretos para as novas áreas do organograma novo.				
8	BPM	Criação de Fluxos Ad-Hoc	O sistema deve ter um módulo de tramitação de processos (BPM). Ele deve permitir a criação de Processos não-mapeados (fluxos ad-Hoc) de tramitação livre. Para o tipo de processo criado, deve existir a possibilidade de criar e	

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Item	Tópico	Funcionalidade	Descrição	Atende (Sim/Não)
			tramitar instâncias do processo ad-Hoc criado, sem que seja necessário configurar o processo novamente.	
Deve ser demonstrado que é possível configurar um tipo de processo ad-hoc, e todas as instâncias desse processo que forem abertas, utilizem exatamente as mesmas configurações que foram pré-definidas				
9	BPM	Parametrização de Fluxos Ad-Hoc	<p>O sistema deve permitir a parametrização de fluxos ad-Hoc pela própria interface web do sistema ao menos dos seguintes itens:</p> <p>Criar campos de dados customizados (tipo texto, tipo data, dinheiro, tipo área de texto, integração)</p> <p>Definir qual área da estrutura organizacional é a responsável por aquele processo</p> <p>Criar ações customizadas do Processo (Ex: Dar Parecer, Dar Ciência, Revisar).</p> <p>Restringir quais áreas do organograma podem ser participantes deste processo.</p> <p>Criar status customizados do processo (Ex.: Em análise, Em abertura, Em avaliação)</p>	
Deve ser demonstrado que é possível definir um formulário padrão para um determinado tipo de processo ad-hoc, com todos os tipos de campos, e todas as instâncias desse processo que forem abertas, utilizem o mesmo formulário definido na criação do processo. Deve ser demonstrado também que um conjunto de ações e status que foi definido na configuração do processo é o mesmo que fica disponível para o usuário a cada abertura de uma nova instância desse mesmo processo. Deve ser demonstrado ainda que, ao editar a configuração de um processo ad-hoc, novas ações e status possam ser definidos sem a necessidade de desenvolvimento ou utilização de linguagem de programação.				
10	BPM	Áreas de Auditoria	O sistema deve permitir configurar áreas que, apesar de não participar diretamente da tramitação de um processo, possam visualizar o mesmo.	

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Item	Tópico	Funcionalidade	Descrição	Atende (Sim/Não)
<p>Deve ser demonstrado que um usuário que está lotado em um grupo que não participa de um processo e não está lotado em um grupo de auditoria do processo, não pode ver os detalhes de preenchimento dos campos do processo. Porém um usuário que está lotado em um grupo que participa do processo em algum momento ou está lotado em um grupo de auditoria deste processo, poderá visualizar todo o histórico detalhado de preenchimento do processo</p>				
11	BPM	Tramitação para Área ou para Usuários	<p>O sistema deve permitir (no caso de fluxos Ad-Hoc) que a tramitação de um Processo possa ser feita para um departamento ou para uma pessoa específica daquele departamento.</p> <p>No caso da tramitação para um departamento, o processo deve aparecer na caixa de entrada de todos que trabalham naquele departamento.</p>	
<p>Deve ser demonstrado que, ao tramitar o processo para um setor, o mesmo fica disponível para todos os colaboradores desse setor trabalharem e que, ao tramitar para uma pessoa específica, o processo fica apenas disponível para a pessoa para a qual o processo foi tramitado</p>				
12	BPM	Áreas claras para o usuário	<p>O sistema deve ter áreas de fácil acesso ao usuário que separem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processos que foram tramitados para o setor dele, ou para ele diretamente (caixa de entrada);</li> <li>2. Processos que ele tramitou para outro setor (caixa de saída);</li> <li>3. Processos que já foram recebidos pelo usuário e estão atualmente sob a responsabilidade dele diretamente.</li> </ol>	
<p>Deve ser demonstrado claramente três áreas específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - área que exiba os processos que ainda não foram recebidos;</li> <li>2 - área que exiba os processos que já foram tramitados, estão listados inclusive para que sejam recuperados antes que o destinatário do trâmite o receba;</li> <li>3 - área que exiba os processos que já estão sob responsabilidade.</li> </ol>				
13	BPM	Rastreamento de prazos em cada etapa do Processo	<p>O sistema deve exibir de forma direta, para um determinado processo, quanto tempo cada etapa daquele processo levou para ser executada. De forma semelhante, o sistema deve expor o tempo total de vida de um determinado processo em andamento.</p>	
<p>Deve ser demonstrado que cada atividade executada do processo exibe o tempo em que o usuário levou para realizá-la. Deve ser demonstrado também o tempo tal de vida que o processo possui.</p>				

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Item	Tópico	Funcionalidade	Descrição	Atende (Sim/Não)
14	BPM	Fluxos mapeados BPMN 2.0	O sistema deve permitir o “fechamento” de fluxos através de fluxos cujo tramitar é previamente definido (processo mapeado). Deve ser demonstrado o desenho de um fluxo mapeado em ferramenta de desenho compatível com o padrão BPMN 2.0, padrão reconhecido pelo mercado para modelagem de processos. Para a criação do tipo de processo mapeado o sistema deve permitir a importação de fluxos exportados no formato XPDL.	
Deve ser demonstrado que ao editar um processo mapeado em ferramenta de desenho compatível com o padrão BPMN 2.0, as alterações sejam refletidas no processo automatizado, no momento em que uma instância do processo é aberta				
15	BPM	Etapas de Fluxo Mapeado	O sistema deve permitir que o fluxo mapeado especifique campos que só apareçam em determinadas etapas do fluxo mapeado. Ex: só exibir o campo “Parecer da Análise” numa determinada etapa do fluxo mapeado.	
Deve ser demonstrado que ao editar um processo mapeado alterando o nome de um determinado campo do processo, ou ainda alterando em qual etapa do processo o campo é exibido, as alterações sejam refletidas no processo automatizado, no momento em que uma instância do processo é aberta				
16	BPM	Tipo de campo Anexo para Fluxos	O sistema deve ter um tipo de campo “Anexo” que possa ser inserido tanto em processos mapeados como em processos Ad-Hoc. Este campo deve permitir que o usuário anexe um ou mais documentos numa determinada etapa do processo. Este campo deve ter funcionalidade de arrastar-e-soltar (drag-n-drop) no navegador para upload dos documentos sem necessidade de nenhum plugin instalado na máquina.	
Deve ser demonstrado que um documento existente no computador do usuário, ao ser arrastado para a interface do sistema, seja carregado imediatamente, através de funcionalidade de arrastar-e-soltar (drag-an-drop).				

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Item	Tópico	Funcionalidade	Descrição	Atende (Sim/Não)
17	BPM	Documentos gerados pelo processo	O sistema deve permitir, para um processo mapeado, gerar documentos através de templates pré-definidos. Deve ser possível definir, para uma determinada etapa de um processo mapeado, um template de documento a ser gerado no momento em que o processo é tramitado para a próxima tarefa. Deve ser demonstrado que o documento gerado possui o conteúdo dos campos do processo. Deve ser possível gerar arquivos do formato.PDF e .DOC	
Deve ser demonstrado que, ao definir que uma determinada etapa de um processo gera um documento através de um template, o mesmo deve ser apresentado na tela e é anexado em um campo do processo. Deve ser demonstrado que o documento gerado possui em seu conteúdo, campos que foram preenchidos no processo. Deve ser demonstrado tanto para arquivos no formato .PDF quanto para arquivos .DOC				
18	BPM	Consulta de Processos	O sistema deve disponibilizar área para que o usuário consulte processos. A consulta deve ao menos permitir: Que o usuário busque processos por um intervalo de datas 2) Que o usuário escolha o Tipo de Processo que ele quer buscar e, baseado no tipo escolhido, o sistema exiba os campos customizados para aquele tipo	
Deve ser demonstrado que o usuário realize a busca por qualquer um dos campos daquele Tipo de Processo. Também deve ser demonstrado que, digitando uma palavra em um campo do tipo de processo exibido na busca, o resultado da busca deve trazer exatamente instâncias de processos que contenham nos campos específicos o conteúdo que foi digitado na pesquisa.				
19	BPM	Notificações em tempo real	O sistema deve ter um sistema de notificações em sua interface web que alerte o usuário eventos importantes em tempo real.	
Deve ser demonstrando minimamente alertas quando chega um processo novo para o departamento onde o usuário trabalha.				

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Item	Tópico	Funcionalidade	Descrição	Atende (Sim/Não)
20	Geral	Código Fonte Aberto	O módulo de ECM do sistema deve ter o seu código-fonte aberto disponível em endereço público na internet.	
Deve ser demonstrado através de documentação ou link disponível na internet no site do fabricante da ferramenta				
21	Geral	Interface web sem plugins	A interface do sistema para o usuário deve ser 100% web sem a necessidade de instalação de plugins na máquina do usuário	
Deve ser demonstrado que o sistema é acessado através de navegador de internet (Google Chrome ou Mozilla Firefox)				
22	Gestão Documental	Busca Estruturada	O sistema deve ter interface de busca de documentos que permita selecionar um determinado tipo de documento para busca. Ao selecionar o tipo de documento, o sistema deve exibir para o usuário os campos específicos daquele tipo de documento, permitindo que o usuário busque fazendo um filtro por qualquer um dos campos do documento ou uma combinação deles.	
Deve ser demonstrado que, ao selecionar um tipo de documento, os índices desse tipo de documento são exibidos na tela. Deve ser demonstrado também que um conteúdo digitado em um dos campos exibidos, após efetuada a busca, recupera exatamente os documentos existentes no sistema de acordo com o filtro especificado				
23	Gestão Documental	Visualização de documentos	O sistema deve possuir um visualizador de documentos que permita visualizar o conteúdo de um documento no formato .PDF sem a necessidade de plugins.	
Deve ser demonstrada a visualização de documentos do formato .PDF				



EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Item	Tópico	Funcionalidade	Descrição	Atende (Sim/Não)
24	Gestão Documental	Visualização de documentos	O visualizador de documentos deve possibilitar a navegação entre as páginas de um documento no formato .PDF através de thumbnails (miniaturas) a fim de facilitar a sua utilização em documentos que possuam várias páginas.	
Deve ser demonstrado que ao clicar em uma determinada miniatura, o usuário é direcionado para a página correspondente à miniatura clicada.				
25	Gestão Documental	Visualização de documentos	O visualizador de documentos deve possibilitar a pesquisa de palavras no conteúdo de um documento no formato .PDF pesquisável (que possua OCR - Optical Character Recognition)	
Deve ser demonstrado que ao digitar uma palavra existente no documento, as ocorrências da mesma são indicadas				
26	Gestão Documental	Alteração de índices	O sistema deve permitir que, a partir da visualização de um documento, seja possível alterar os índices deste documento	
Deve ser demonstrado que, ao alterar o índice de um documento, o mesmo pode ser encontrado através da busca estruturada especificada no item 22 deste checklist através do novo conteúdo do índice que foi alterado				
27	BPM	Assinatura Digital	O sistema deve ter módulo integrado que permita assinatura digital e deve ser demonstrado a assinatura de um exemplo de um processo em tramitação por um de seus participantes.	
Deve ser demonstrado que o sistema, no momento da assinatura deve assinar digitalmente um PDF que resuma os dados do processo e assine os PDFs de seus anexos. Cada PDF assinado digitalmente pelo sistema deve possuir etiqueta QRCode (Quick Response Code) visível no documento. O conteúdo armazenado neste QRCode deve ser um código que identifica unicamente o documento no sistema, a fim de futuramente a CONTRATANTE ter a possibilidade de desenvolver mecanismos de validação dos documentos digitais emitidos internamente. Deve ser demonstrado minimamente, a partir de qualquer dispositivo, que ao aproximar o leitor de QRCode ao gráfico gerado, o mesmo deve mostrar o código identificador único do documento. O sistema deve possuir alguma forma de consulta do código identificador do documento, para que a aferição seja feita corretamente durante a demonstração.				
28	Gestão Documental	Busca Full Text	O sistema deve permitir a busca Full Text de documentos, considerando todos os valores de índices dos documentos disponíveis no repositório.	

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Item	Tópico	Funcionalidade	Descrição	Atende (Sim/Não)
Deve ser demonstrado que ao efetuar a busca por uma palavra específica, o sistema busque e encontre documentos que contenham em seu conteúdo a palavra digitada.				
29	BPM	Busca Full Text	O sistema deve permitir a busca Full Text de Processos, considerando todos os campos informados nos processos criados.	
Deve ser demonstrado que ao efetuar a busca por uma palavra específica, o sistema busque e encontre processos que contenham no conteúdo de seus campos a palavra digitada.				
30	BPM	Scripts automatizados	Possibilitar a criação e agendamento de scripts automatizados. A criação, edição, execução e agendamento dos scripts deve, obrigatoriamente, ser feito via interface gráfica do BPMS, sem necessidade de recursos do Sistema Operacional em que a Aplicação está instalada.	
Deve ser demonstrado a criação e agendamento de um script automatizado, sem necessidade de utilização de recursos do sistema operacional em que a aplicação está instalada.				
31	BPM	Definição de prazos grupos de ações em processos de tramitação livre - ADHOC	O sistema deve possibilitar a definição de prazos para grupos de etapas (status) em processos de tramitação livre (ADHOC). Deve ser possível ainda que, ao se trabalhar com processos de tramitação livre (ADHOC), possam ser verificados os processos atrasados, com prazos próximos a vencer, e em dia.	
Deve ser demonstrado que ao se trabalhar com processos de tramitação livre, é possível visualizar no sistema, no caso de processos que possuam os prazos configurados, quais são processos que estão atrasados, próximos a vencer ou em dia.				
32	BPM	Autuação de processos de tramitação livre - ADHOC	O sistema deve possibilitar a autuação de processos digitais, consolidando todos os documentos do processo e suas etapas em um .PDF único	
Deve ser demonstrado que, ao gerar a autuação de um processo, o sistema emite um arquivo .PDF único que contém todas as etapas e formulários preenchidos durante a tramitação do processo (desconsiderando a etapa atual do processo), e reúna todos os anexos do processo em um mesmo arquivo. Este arquivo único deve possuir numeração de página, o nome do órgão e o nome do usuário que o gerou.				
33	Aplicativo Móvel	Verificação de documentos e consulta de processos pelo cidadão	A solução deve fornecer aplicativo móvel (instalado em celular ou tablet de sistema operacional Android, no mínimo versão 4.3) que permita a validação de documentos que possuam a assinatura digital com a etiqueta QRCODE e a Consulta de	

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

Item	Tópico	Funcionalidade	Descrição	Atende (Sim/Não)
			Processos via o mesmo aplicativo.	
Deve ser demonstrado que é possível consultar processos existentes através do aplicativo. Deve ser demonstrado também que um documento assinado digitalmente dentro da ferramenta, e que possua a etiqueta QRCODE possa ter sua autenticidade verificada com o uso da câmera do celular.				
34	BPM	Relatórios/Monitoramento	<p>Permitir a geração de relatório nativo acessível pela própria interface web do sistema que informe, para uma determinada data:</p> <p>Quantidade processos que estão pendentes para cada setor;</p> <p>Quantidade processos que estão pendentes para cada usuário, no caso de tramitações individuais;</p> <p>Quantidade processos que estão sob responsabilidade de cada usuário;</p> <p>Quantidade processos tramitados por cada usuário;</p>	
Deve ser demonstrado que, ao gerar o relatório, o sistema exibe: Quantidade processos que estão pendentes para cada setor na data escolhida; Quantidade processos que estão pendentes para cada usuário, no caso de tramitações individuais na data.				
Permitir a geração de relatório que informe, para um determinado intervalo de datas: Quantidade processos que passaram por um determinado setor no período escolhido; Quantidade de tramitações realizadas por um setor ou pelos usuários no período escolhido; Tempo médio que cada setor e usuário levam para tramitar um processo; Quantidade processos tramitados pelos setores e pelos usuários no período escolhido;				
35	GERAL	Idioma	O sistema deve possuir interface gráfica 100% no idioma Português do Brasil	
Deve ser demonstrado que o sistema deve possuir interface gráfica 100% no idioma Português do Brasil				

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS



**Prefeitura Municipal de Palmas**  
**Secretaria Municipal de Finanças**  
**Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa**

**ANEXO B (DO TERMO DE REFERENCIA)**

**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS**  
**ORDEM DE SERVIÇOS Nº**

Contrato Nº XXX/ANO  
Pregão Eletrônico nº XXXX/ANO

**1. OBJETO DO CONTRATO**

1.1. Serviços de modelagem de processos organizacionais envolvendo mapeamento, análise, desenho e redesenho de processos, implementação e monitoramento de ações propostas para melhoria, suporte técnico e transferência de conhecimento.

**2. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. A lista abaixo identifica os serviços a serem realizados, referentes a esta Ordem de Serviço, a quantidade de horas e a data limite prevista para entrega dos produtos.

2.2. Os documentos e requisitos para aceite dos serviços estão indicados no Anexo A e no Termo de Referência.

2.3. Os produtos serão avaliados conforme estabelecido no Anexo A e no Termo de Referência.

Item	Processo organizacional	Serviço (S1 a S6)	Número de etapas	Quantidade de horas	Valor	Data de entrega
1						
2						
<b>TOTAL DE HORAS</b>						

**3. VALORES**

3.1. O valor total referente a essa ordem de serviço é de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), obtido pela quantidade produto/serviços multiplicado pela quantidade de horas.

Palmas, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Contratante

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS



**Prefeitura Municipal de Palmas**  
**Secretaria Municipal de Finanças**  
**Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa**  
**ANEXO C (DO TERMO DE REFERENCIA)**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TRP**

Identificação:

Contrato nº		No da OS:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratando:			

Observações:

--

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do objeto, que os serviços, relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com critérios previamente definidos pela Contratante, conforme consta no Anexo A deste Termo.

Ressaltamos que o aceite definitivo destes serviços ocorrerá em até \_\_\_\_ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De acordo:

CONTRATANTE	CONTRATADA
<assinatura>	<assinatura>
<nome> <matrícula> <cargo ou função>	<nome> <Cargo ou função>

Palmas, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS



**Prefeitura Municipal de Palmas**  
**Secretaria Municipal de Finanças**  
**Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa**  
**ANEXO D (DO TERMO DE REFERENCIA)**

**TERMO DE RECUSA**

Por este instrumento, os servidores \_\_\_\_\_ atestam, para fins de cumprimento do objeto, que o(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço Nº \_\_\_\_\_, não possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência e Anexo.

Identificação

Contrato nº		No da OS:	
Objeto:			
Gestor do Contrato:		Mat.	
Fiscal Requisitante do Contrato		Mat.	

De acordo,

_____ Assinatura/nome Matrícula Cargo ou Função Contratante	_____ Assinatura/nome Cargo ou Função Contratada
---	---

Palmas, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS



**Prefeitura Municipal de Palmas**  
**Secretaria Municipal de Finanças**  
**Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa**  
**ANEXO E (DO TERMO DE REFERENCIA)**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – TRD**

Identificação

Contrato nº		Nº da OS:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratado:			

Análise

*(Descrever o resultado da análise realizada observando o disposto no Anexo A do Termo de Referência)*

--

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do objeto, que o(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência, observado o constante no Anexo A deste Termo.

De acordo,

_____ Assinatura/nome Matrícula Cargo ou função Contratante	_____ Assinatura/nome Cargo ou função Contratada
---	---

Palmas, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS



**Prefeitura Municipal de Palmas**  
**Secretaria Municipal de Finanças**  
**Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa**  
**ANEXO F (DO TERMO DE REFERENCIA)**  
**ORDEM DE SERVIÇOS/GESTÃO DOCUMENTAL Nº \_\_\_\_\_**

Contrato Nº XXX/ANO  
Pregão Eletrônico Nº XXXX/ANO

### 3. OBJETO DO CONTRATO

1.1. Serviços de Gestão Documental.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A lista abaixo identifica os serviços a serem realizados, referentes a esta Ordem de Serviços, a unidade de medida e a data limite prevista para entrega dos produtos.

2.2. Os documentos e requisitos para aceite dos serviços estão indicados no Anexo A do Termo de Referência.

2.3. Os produtos serão avaliados conforme estabelecido no Termo de Referência e Anexo A.

Item	Serviço	Quant.	Und.	Valor Unitário	Valor total	Data de entrega
1						
2						

### 3. VALORES

3.1. O valor total referente a essa ordem de serviço é de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), obtido pelo resultado do produto da quantidade de serviços vezes o valor unitário.

Palmas, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Contratante





EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**ANEXO – G - CRONOGRAMA FÍSICO DOS SERVIÇOS**

ITEM	SERVIÇOS	QTD.	UND	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1	Contratação de serviços técnicos em mapeamento e modelagem de processo (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	11000	Horas												
2	Migração de caixas (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	15.000	Caixa												
3	Organização de documentos (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	17.000	Caixa												
04	Cartonagem (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	15.000	Caixa												
05	Armazenagem de documentos (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	200.000	Caixa												
06	Manipulação de documentos (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	4.000	Caixa												
07	Digitalização e indexação de documentos (A3 e A4) (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	9.000.000	Consulta												
08	Digitalização e indexação de documentos (A0) (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	200.000	Imagens												
09	Posto de captura (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	04	Imagens												
10	Recurso humano para posto de captura (conforme especificações técnicas do ANEXO A ao Termo de Referência).	04	Posto/ano												
11	Soluções Tecnológicas – Software/Sistema de Gestão Documental: licença permanente sem limites de usuários.	01	Posto/ano												

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**ANEXO III - Minuta da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**O MUNICÍPIO DE PALMAS ATRAVÉS DA** Secretaria Municipal de Finanças, com sede na à 502 Sul, Av. NS-02, Conj. 01, Ed. Buritis, em Palmas-TO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.851.511/0009-32, neste ato representada pelo Superintendente de Compras e Licitações, Antonio Luiz Cardozo Brito, inscrito no CPF sob o nº 485.256.421-34, portador da Carteira de Identidade nº 689.822 SSP/TO, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico para REGISTRO DE PREÇOS nº XX/2016, processo administrativo nº 2016048481, Autorização do GGG nº 234/2016, de interesse da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123/2006, no Decreto Municipal nº 946, de 14 de janeiro de 2015 e em conformidade com as disposições a seguir:

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** A presente Ata tem por objeto o Registro de preços com vistas à futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mapeamento, modelagem de processos, gestão documental e fornecimento de soluções tecnológicas – software/sistema de gestão documental, para atender a Administração Pública Municipal, conforme especificações dos ANEXOS I e II do Edital da licitação e na proposta vencedora e relacionados abaixo, independente de transcrição.

**CLAUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**2.1** O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor:			CNPJ:			
ITEM	QTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VLR UNIT	VLR TOTAL

**2.2** Fica facultada a Administração em firmar as contratações que poderão advir, pela Ata de Registro de Preços, podendo ser adquirido o mesmo objeto ora registrado, por outros meios previstos legalmente.

**2.3** Poderá a Administração, mesmo comprovada a ocorrência mencionada no parágrafo anterior, optar por cancelar a Ata e providenciá-lo em outro procedimento licitatório.

**CLAUSULA TERCEIRA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO**

**3.1** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos medicamentos, cabendo a Superintendência de Compras e Licitações promover as negociações junto às empresas fornecedoras.

**3.2** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Superintendência de Compras e Licitações convocará as empresas fornecedoras para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

- a) As empresas fornecedoras que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberadas do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

- b) A ordem de classificação das empresas fornecedoras que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**3.3** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a empresa fornecedora não puder cumprir o compromisso, a Superintendência de Compras e Licitações poderá:

- a) Liberar a empresa fornecedora do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido do fornecimento e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;  
b) Convocar as demais empresas fornecedoras para assegurar igual oportunidade de negociação, obedecendo a ordem de classificação.

**3.4** Não havendo êxito nas negociações, a Superintendência de Compras e Licitações deverá proceder a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**3.5** O registro da empresa fornecedora será cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;  
b) Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;  
c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;  
d) Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgãos participantes;  
e) Tiver presentes razões de interesse público.

**3.6** O cancelamento do registro, nas hipóteses prevista, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

#### **CLAUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

**4.1** Esta Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses contados da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, incluídas eventuais prorrogações, conforme dispõe o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei 8.666/93.

#### **CLAUSULA QUINTA - DO VALOR E PAGAMENTO**

**5.1** Por cada material entregue, o Município pagará à adjudicatária os preços registrados nesta ata no valor especificado na cláusula segunda, salvo alterações conforme notificações inseridas em reajustamentos.

**5.2** Fica expressamente estabelecido que os preços contratados incluem todos os custos diretos e indiretos para a completa execução do avençado.

**5.3** Fica expressa que todas as despesas geradas para execução do avençado serão de inteira responsabilidade do fornecedor registrado, inclusive as obrigações previdenciárias e trabalhistas.

**5.4** Os pagamentos devidos ao licitante serão efetuados em moeda corrente nacional e de acordo com as quantidades executadas.

**5.5** Os pagamentos deverão ser efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias após as notas fiscais serem conferidas e atestadas pelo responsável.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

## **CLAUSULA SEXTA – DO ORGÃO GERENCIADOR**

**6.1** Caberá a Secretaria de Finanças, através da Superintendência de Compras e Licitações o gerenciamento deste instrumento no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com o Parágrafo único do art. 2º do Decreto Municipal nº 946/2015.

## **CLAUSULA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

**7.1** Poderá utilizar-se desta Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à Superintendência de Compras e Licitações (Órgão Gerenciador), desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto municipal nº 946/2015, relativa à utilização do Sistema de Registro de Preço.

**7.2** Caberá a empresa fornecedora beneficiária da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não, a órgão ou entidade que não tenha participado do certame licitatório, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**7.3** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ARP para o órgão solicitante e órgãos participantes.

**7.4** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para Órgão Solicitante e Órgãos Participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**7.5** Havendo a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

## **CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

**8.1** Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, a adjudicatária, poderá estar sujeito às penalidades seguintes:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor global do objeto, no caso de inexecução total da obrigação;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;
- d) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de inexecução diária do objeto, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;
- e) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Palmas, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e da gravidade da falta cometida, conforme previsto nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/02, Decreto Municipal nº 946/2015 e Leis subsidiárias;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

**8.2** A aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo, devidamente autuado, e que assegure o contraditório e a ampla defesa.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**CLAUSULA NONA - DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA**

**9.1** A prestação dos serviços será de acordo com as etapas e prazos distribuídos em BLOCOS de serviços estabelecidos no Termo de Referência-Anexo II do edital, iniciando-se de imediato logo após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço.

**9.2.** Os serviços deverão ser prestados e entregues conforme o Termo de Referência-Anexo II do edital.

**CLAUSULA DÉCIMA - DOS TRIBUTOS**

**9.1** É de inteira responsabilidade da Contratada os ônus tributários e encargos sociais resultantes desta Ata.

**9.2** Em caso algum, a Contratante pagará indenização à Contratada por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de Contrato entre a mesma e seus empregados.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no EDITAL.

**10.2** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**10.3** A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, do Decreto Municipal nº 946/2015.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

**11.1** Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente ata, elegem as partes o Foro da cidade de Palmas, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Palmas, xxx de xxxxxx de 2016.

*Signatários:*

*Superintendente de Compras e Licitações*

*Pregoeiro e Equipe de Apoio*

*Empresas*

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**ANEXO IV - Minuta do CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM NA FORMA E CONDIÇÕES SEGUINTE, DE UM LADO COMO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE PALMAS (SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN) E DE OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA .....

**CONTRATANTE:**

**O MUNICÍPIO DE PALMAS ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN**, instituição de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o nº 24.851.511/0009-32, com sede à Quadra 502 Sul, Avenida NS-2 – Paço Municipal, Plano Diretor Sul, em Palmas, Capital do Estado do Tocantins, neste ato representado pelo Secretário(a) da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, o(a) Senhor(a) ..., brasileiro(a), residente em Palmas – TO.

**CONTRATADO:**

..... pessoa jurídica de direito privado, com sede....., Centro, inscrito no CNPJ nº....., por seu Representante Legal, têm justos e certos o presente Contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1.** O presente contrato decorre da Adjudicação na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, tudo constante do processo protocolado nesta Prefeitura Municipal de Palmas sob o nº 2016048481, Pregão Eletrônico nº xx/2016, Ata de Registro de Preços nº xx/2016, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO**

**2.1.** O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mapeamento, modelagem de processos, gestão documental e fornecimento de soluções tecnológicas – software/sistema de gestão documental, para atender a Administração Pública Municipal, conforme condições e especificações constantes no Edital convocatório.

**2.2** O preço contratado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor:				CNPJ:		
ITEM	QTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VLR UNIT	VLR TOTAL

**CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**3.1.1** O CONTRATADO obriga-se a executar o objeto em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pelo CONTRATANTE, com especial observância dos termos do instrumento da Licitação deste contrato.

**3.1.2.** Nos preços estabelecidos estão incluídas todas e quaisquer despesas com o objeto deste instrumento, tais como: encargos sociais, salários de seus funcionários, atendimento às normas de segurança no trabalho, impostos, multas, taxas, fretes e qualquer outro encargo que incida ou venha a incidir sobre o objeto.

**3.1.3.** O fornecedor obriga-se a refazer, ajustar, imediatamente, o objeto (mapeamento, modelagem de processos, gestão documental e fornecimento de soluções tecnológicas – software/sistema de gestão documental), que venham a ser recusados pela Administração Pública, bem como observar todas as exigências contidas no edital da licitação e seus anexos, que passa a ser parte integrante deste contrato.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**3.1.4.** O CONTRATADO não poderá subcontratar o objeto.

**3.1.5.** O CONTRATADO obriga-se a prestar os serviços, arcando com todos os custos inerentes, conforme especificações constantes no Edital convocatório.

**3.1.6.** Os serviços deverão ser realizados nas instalações da CONTRATADA e/ou da CONTRATANTE, executados de segunda a sexta-feira, no seu horário de funcionamento, salvo quando houver autorização formal para execução em dia e horário específico, correndo por conta da mesma, o risco integral de toda a operação.

**3.1.7.** Os serviços serão recebidos nos órgãos da CONTRATANTE, juntamente com a Superintendência de Planejamento, Orçamentário de Modernização Administrativa e Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, que serão responsáveis por emitir os Termos de Recebimento Provisório e/ou Definitivo, conforme o caso.

**3.1.8.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

**3.1.9.** A fiscalização acima mencionada não exclui e nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATADA e dos Órgãos envolvidos.

**3.1.10.** Da Consulta e Manipulação de Documentos Físicos: é assegurado à CONTRATANTE o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão CONTRATANTE, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, conforme estabelecido no ANEXO A do Termo de Referência, do Edital.

**3.1.11.** O Software a ser adquirido, onde serão armazenados os documentos para gestão eletrônica documental desta municipalidade, deverá **OBRIGATORIAMENTE** ser cadastrado no Prosoft/BNDES, conforme item 10.9 do ANEXO A do Termo de Referência, do Edital.

**3.1.12.** A construção do Plano Geral de Gerenciamento do Projeto representa um ajuste firmado entre os CONTRATANTES a respeito do detalhamento da prestação de serviços, e não será remunerado.

**3.1.13.** O Sistema de Gestão Documental Informatizado estará hospedado simultaneamente no Data Center da CONTRATADA e da CONTRATANTE, ou seja, desde início da execução do contrato deverá ocorrer a migração para o Data Center da CONTRATANTE.

**3.1.14.** O acesso a toda e qualquer documentação armazenada na estrutura da CONTRATADA (Central de Documentação) ocorrerá apenas para servidores previamente cadastrados ou autorizados pela CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda esse requisito.

**3.1.15.** Todas as imagens e índices gerados durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer em sua plenitude as imagens e dados gerados ao longo do contrato.

**3.1.16.** A Certificação Digital será realizada pelos servidores da CONTRATANTE com a utilização de certificados digitais Cert-Jus ou ICP-Brasil. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a utilização de certificados digitais Cert-Jus e ICP-Brasil, assim como, permitir o registro e a emissão de relatórios das imagens que foram rejeitadas pelos certificadores digitais da CONTRATANTE. A solução ofertada deverá permitir a assinatura digital dos arquivos PDF dos documentos digitalizados, atendendo todas as condições estabelecidas no ANEXO A do Termo de Referência, do Edital.

**3.1.17.** O Birô de digitalização e certificação digital atenderá aos documentos tramitados em papel e que deverão ser digitalizados, conforme definição da CONTRATANTE, e as especificações previstas, no ANEXO A do Termo de Referência, do Edital.

### **3.2 CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**3.2.1.** Fica o CONTRATADO obrigado a executar os serviços descritos no Anexo A - Termo de Referência, de comprovada qualidade, obedecendo as normas de padronização e qualificação aplicáveis em cada caso e a atender rigorosamente as exigências ali contidas, empregando todos os recursos necessários para o fiel cumprimento, dos padrões de qualidade, prazos e demais obrigações contratuais assumidas.

**3.2.2.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3.2.3.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços executados em que se verifique vícios, falhas resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**3.2.4.** Fornecer, independentemente do local de execução, todos os serviços, recursos, pessoas, transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim, toda infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto.

**3.2.5.** Responder por todos os ônus referentes aos serviços, desde os salários, como também os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como taxas, impostos, transportes, alimentação e outras exigências legais ou regulamentares que venham a incidir no contrato porventura resultante deste Termo, relativas ao seu pessoal, que não terão quaisquer vínculos com a Administração Pública Municipal.

**3.2.6.** Responsabilizar-se integralmente pelos seus profissionais, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando o cumprimento das condições estabelecidas para execução dos serviços durante a vigência contratual, utilizando-se de profissionais habilitados e com expressiva, qualificação, especialização, que possuam experiência nas atividades vinculadas ao objeto desta contratação, nos termos das normas vigentes.

**3.2.7.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, quando estes tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus representantes ou prepostos e não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização e/ou acompanhamento da CONTRATANTE;

**3.2.8.** O CONTRATADO deverá **apresentar, no ato da assinatura deste contrato**, a indicação dos profissionais que irão participar da execução do objeto licitado na condição de Responsáveis Técnicos, sendo estes profissionais: habilitados; com expressiva qualificação; especialização; e que possuam experiência nas atividades vinculadas ao objeto desta contratação, adquiridas após a graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, nos termos das normas vigentes, comprovados através da apresentação dos respectivos: *Curriculum Vitae*, atestados de capacidade técnica, diplomas e certificados, conforme descrito no ANEXO A do Termo de Referência, do Edital, em seu item 6.13 (DA EQUIPE TÉCNICA), os quais, serão aprovados previamente pela CONTRATANTE.

**3.2.9.** Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA.

**3.2.10.** O CONTRATADO não poderá substituir os responsável(eis) técnico(s) pela eventual execução do(s) serviço(s), até o seu recebimento definitivo, sem a autorização da CONTRATANTE, que também os aprovará previamente.

**3.2.11.** O CONTRATADO se obriga a manter consistentes e atualizados todos os produtos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços, conforme forem solicitados por meio de OS.

**3.2.12.** O CONTRATADO é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e mídias, que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizar sem a anuência formal da CONTRATANTE.

**3.2.13.** O CONTRATADO deverá observar as especificações técnicas para a coleta, recebimento e transporte dos Documentos para Digitalização/Armazenamento, retirando e



EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

coletando os documentos no local indicado pela CONTRATANTE, nas condições estabelecidas no ANEXO A do Termo de Referência, do Edital.

**3.2.14.** É responsabilidade da CONTRATADA realizar a verificação da legislação Municipal e Federal que regem o tratamento documental, bem como regras atuais ditadas por órgãos normatizadores da área, como o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

**3.2.15.** O CONTRATADO deverá implantar Central de Documentação, que atenda as diretrizes mínimas, mantendo recursos humanos e tecnológicos, com infraestrutura de segurança física e lógica, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e lógicos, garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados, sendo que esta Central deverá ser aprovada pela Diretoria de Tecnologia da Informação da SEFIN, onde será executado o software RIM, atendendo todas as condições estabelecidas no ANEXO A do Termo de Referência, do Edital.

**3.2.16.** O CONTRATADO deverá realizar, pelo período de vigência do contrato, a manutenção corretiva das plataformas implantadas e atualização de versões dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões dos programas de computador licenciados, disponibilizando relatório de impacto, com todos os custos decorrentes destas instalações por conta do mesmo, atendendo todas as condições estabelecidas no ANEXO A do Termo de Referência, do Edital.

**3.2.17.** Durante a vigência do Contrato e por até 12 (doze) meses após o seu término fica estipulado que a CONTRATADA deverá realizar as correções necessárias para sanar problemas identificados nas imagens por ela digitalizadas.

**3.2.18.** A CONTRATADA será responsável pela disponibilização e suporte de estação de captura e scanner para digitalização dos documentos, oferecendo: os recursos humanos e equipamentos de hardware e softwares para atender à capacidade estimada do serviço de digitalização de imagens, conforme Termo de Referência do Edital.

**3.2.19.** O CONTRATADO deverá disponibilizar à CONTRATANTE uma solução de Enterprise Content Manager, para gerenciamento dos documentos físicos e eletrônicos, de forma integrada, bem como o controle da movimentação e o acesso sobre eles. A solução de ECM deve ser a base para a gestão de documentos e processos da CONTRATANTE, devendo possibilitar integração plena ao sistema de protocolos, sendo um dos requisitos não-funcionais obrigatórios, a Portabilidade para Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado obrigatoriamente Postgresql 8.4 ou superior, mantendo a padronização dos bancos de dados utilizados dentro da gestão de tecnologia do município, em atendimento a todas as condições estabelecidas no ANEXO A do Termo de Referência, do Edital.

### **3.3 CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**3.3.1.** Exercer a fiscalização e supervisão dos serviços prestados, por servidores designados, podendo sustar, recusar, rejeitar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

**3.3.2.** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços conforme estabelecido no Contrato, Termo de Referências e seus Anexos.

**3.3.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos necessários para a prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO.

**3.3.4.** Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços contratados, quando necessário, desde que devidamente identificados;

**3.3.5.** Comunicar formalmente, em tempo hábil, a CONTRATADA, acerca de quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato NOTIFICANDO sobre imperfeições, multas, penalidades, falhas ou irregularidades constantes no objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**3.3.6.** Promover o envolvimento dos servidores e dirigentes nas atividades, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato a ser celebrado, dentro dos prazos e condições estipulados.

**3.3.7.** Disponibilizar equipe dedicada em tempo integral, com vistas à internalização da metodologia e ao respectivo acompanhamento e à coordenação dos serviços, sua implementação e acompanhamento.

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**3.3.8.** Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissionais exigidos, solicitando à empresa as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

**3.3.9.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da empresa considerado inadequado à execução dos serviços contratados.

**3.3.10.** Resguardar recursos orçamentários e financeiros para o pagamento das obrigações contratuais.

**3.3.11.** Atestar a execução do objeto contratado por meio do setor competente.

**3.3.12.** Efetuar o respectivo pagamento devido pela prestação dos serviços, dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato.

**3.1.13.** A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções.

**3.1.14.** A CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA as irregularidades encontradas na execução dos serviços, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes.

**3.1.15.** A CONTRATANTE não está obrigada a contratar todos os serviços relativos a cada fase, podendo restringir-se a um ou apenas alguns serviços de cada uma das fases, a fim de se resguardar a congruência metodológica na execução da cadeia de serviços.

#### **CLÁUSULA QUARTA - PRAZOS E PRORROGAÇÃO**

**4.1.** O prazo de vigência contratual será adstrito à vigência dos créditos orçamentários, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II, art. 57 da Lei 8.666/93, desde que demonstrada a vantajosidade econômica para tanto.

**4.2.** O CONTRATADO deverá prestar os serviços (*mapeamento, modelagem de processos, gestão documental e fornecimento de soluções tecnológicas – software/sistema de gestão documental*), dentro da vigência contratual em cumprimento do estabelecido no **Termo de Referência – ANEXO II** deste edital.

**4.3.** AO CONTRATADO será facultado pedir prorrogação de prazos somente quando ocorrer interrupção do fornecimento, determinados pelo seguinte fator:

a) caso fortuito ou força maior;

b) ordem escrita do titular do CONTRATANTE, para restringir, ou paralisar tais entregas no interesse da Administração.

**4.4.** Nos casos acima mencionados, o requerimento da prorrogação deverá ser protocolado em prazo não superior a 02 (dois) dias da data do evento alegado como causa do atraso.

**4.5.** As prorrogações da vigência do contrato autorizadas serão concedidas independentemente de alteração contratual, mas sempre procedidas através de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA QUINTA - VALOR E PAGAMENTO**

**5.1.** Pelos serviços efetivamente prestados, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os preços constantes de sua proposta, parte integrante deste contrato, no valor total de R\$ (...).

**5.2.** Os pagamentos deverão ser efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias da data da entrada das notas fiscais no Protocolo da PREFEITURA, após as mesmas serem conferidas e atestadas pelos responsáveis da **Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN**, desde que, observado previamente os critérios de validação e conformidade dos serviços, de acordo com o item 3, ANEXO A do Termo de Referência, deste Edital.

**5.3.** Fica expressamente estabelecido que os preços contratados incluem todos os custos diretos e indiretos para a completa execução do avençado.

**5.4.** O CONTRATADO fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos para cada caso, no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, inclusive quanto aos valores, tendo como base o valor inicial do contrato,

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

mediante celebração de Termo Aditivo, sempre precedido de justificativa técnica por parte do CONTRATANTE.

**5.5.** Os preços contratuais serão fixos e irrevogáveis pelo período de um ano, a partir da data da apresentação da proposta, e, quando for o caso, serão reajustados anualmente para mais ou para menos, pelo IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

**5.6.** Fica facultado à PREFEITURA a antecipação de pagamentos de notas fiscais, mediante descontos previamente acordados.

**CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO E RECURSOS**

**6.1.** As despesas com a presente contratação correrão à conta da **Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN**, nas dotações orçamentárias consignadas no projeto/atividade conforme segue:

Funcional programática – Nome da ação	Natureza da Desp. - Subitem	Fonte	Ficha	Valor
<b>03.2700.04.122.0311.5109 - PMAT -</b> Gestão documental e informacional de recursos humanos	44.90.39 – 9300	01000102	20160511	1.499.000,00
	44.90.39 – 0500	01000102	20160511	2.099.590,60
	44.90.39 - 0500	06000309	20162227	4.372.156,20
		01000103	-----	-----

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

**7.1.** Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o CONTRATANTE poderá sujeitar o CONTRATADO as penalidades seguintes:

a) advertência;  
b) multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

c) multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

d) multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de inexecução diária do objeto deste contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;

e) suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Palmas, pelo prazo que for fixado pela Administração, em função da natureza e da gravidade da falta cometida;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

**7.2.** As multas aplicadas serão descontadas do primeiro pagamento devido pela CONTRATANTE ou, não sendo possível, deverão ser recolhidas no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação, sob pena de inscrição em Dívida Ativa para cobrança judicial.

**7.3.** A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação administrativa ou judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

**7.4.** As multas e penalidades serão aplicadas diretamente pelo Órgão, através do Ordenador de Despesa sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou de processo administrativo.

**7.5.** O CONTRATADO será cientificado, por escrito, da multa aplicada, ficando com o prazo de 5 (cinco) dias para, se o desejar, recorrer ao Ordenador da Despesa.

**CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO DO CONTRATO**

**8.1.** O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, ou bilateralmente, mas sempre atendida a conveniência administrativa no interesse do Serviço Público.

**8.2.** Os motivos para rescisão do contrato são os enumerados nos arts. 77 e 78 da Lei 8666/93.

**8.2.1.** Também caberá a rescisão contratual, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, o objeto,

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

sem prévia autorização do CONTRATANTE.

**8.3.** Em qualquer hipótese de rescisão, à CONTRATADA caberá receber o valor dos serviços prestados.

**CLÁUSULA NONA - TRIBUTOS**

**9.1.** É de inteira responsabilidade do CONTRATADO os ônus tributários e encargos sociais resultantes deste Contrato, inclusive os decorrentes da Legislação Trabalhista e Previdência Social.

**9.2.** Em caso algum, o CONTRATANTE pagará indenização ao CONTRATADO por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de Contrato entre a mesma e seus empregados.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE**

**10.1** O valor do contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano de acordo com a variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado).

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORO**

**11.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da cidade de Palmas, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** Reger-se-á o presente Contrato, no que for omissivo, pelas disposições constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, no processo nº **2016048481** e, ainda, na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**12.2.** Fica expressamente vedada a vinculação deste Contrato em operação de qualquer natureza que o CONTRATADO tenha ou venha a assumir.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - Capital do Estado do Tocantins, no dia **xx** de **xxxx** de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2016  
REGISTRO DE PREÇOS

**ANEXO V**

**DEMONSTRATIVO DA CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

<b>AC = Ativo Circulante</b>	<b>R\$</b>
<b>PC = Passivo Circulante</b>	<b>R\$</b>
<b>AT = Ativo Total</b>	<b>R\$</b>
<b>ELP = Exigível a Longo Prazo</b>	<b>R\$</b>
<b>RLP = Realizável a Longo Prazo</b>	<b>R\$</b>
<b>ISG = AT / PC + ELP</b>	<b>SG =</b>
<b>ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)</b>	<b>LG =</b>
<b>ILC = AC / PC</b>	<b>LC =</b>