

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2016**

**TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E LICENÇA DE USO PERPÉTUA DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO (ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), GED, WORKFLOW, PARA VISUALIZAÇÃO, CAPTURA, INDEXAÇÃO, PESQUISA, GERENCIAMENTO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS COM ASSINATURA DIGITAL ICP-BRASIL, CONTEMPLANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO DE ADAPTAÇÕES PARA INTEGRAÇÃO DO PRODUTO AO AMBIENTE DA AGEHAB, COM GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO.**

**ABERTURA: 09/03/2016 às 09:00 horas**

**Obs.: Horário de Brasília**

## AVISO DE LICITAÇÃO

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2016**

A Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 149/2015, de 07/10/2015, torna público para os interessados, que em razão de impugnação ao Edital da Licitação, a 2ª alteração no Edital da Licitação do Pregão Eletrônico nº 023/2014, que tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E LICENÇA DE USO PERPÉTUA DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO (ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), GED, WORKFLOW, PARA VISUALIZAÇÃO, CAPTURA, INDEXAÇÃO, PESQUISA, GERENCIAMENTO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS COM ASSINATURA DIGITAL ICP-BRASIL, CONTEMPLANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO DE ADAPTAÇÕES PARA INTEGRAÇÃO DO PRODUTO AO AMBIENTE DA AGEHAB, COM GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO**, relativo ao Processo Administrativo nº 001295/2015, SEPNET nº 201500031000059, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.468/2011 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço: Rua 18-A, nº 541, 2º andar, coordenação de licitações, Setor Aeroporto, Goiânia – Goiás, fone (62) 3096-5041 ou nos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.agehab.go.gov.br](http://www.agehab.go.gov.br). A licitação será realizada em sessão pública, com **Recursos Próprios**, através do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO, por meio do *site* [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) no dia **09/03/2016 a partir das 09h00min (horário de Brasília-DF)**.

Goiânia, 22 de fevereiro de 2016.

**Aquilino Alves de Macedo**  
**Pregoeiro**

**RECIBO DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2016**

**(FAVOR ENVIAR VIA FAX)**

Para editais retirados através dos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.agehab.go.gov.br](http://www.agehab.go.gov.br), o interessado em participar deste Pregão deverá, para possibilitar comunicações consideradas importantes por parte do Pregoeiro, informar na Coordenação de Licitações pelo fax 0-xx-62-3096-5041, os seguintes dados:

NOME DA LICITANTE: \_\_\_\_\_

C.N.P.J.: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

PESSOA PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

**OBS: Toda informação adicional deste certame será divulgada conforme exigência em lei. Faz-se saber que o não envio deste documento preenchido corretamente, exime a Administração da obrigação de qualquer eventual informação deste Pregão diretamente à licitante.**

## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2016

#### PROCESSO Nº 001295/2015

#### SEPNET nº 201500031000059

A Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 149/2015, de 07/10/2015, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço por Lote**, a ser realizada em sessão pública pelo Pregoeiro **Aquilino Alves de Macedo** e equipe de apoio, através do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO, por meio do *site* [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), conforme as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.468/2011 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 1 – DO OBJETO

**1.1.** Constituem objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E LICENÇA DE USO PERPÉTUA DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO (ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), GED, WORKFLOW, PARA VISUALIZAÇÃO, CAPTURA, INDEXAÇÃO, PESQUISA, GERENCIAMENTO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS COM ASSINATURA DIGITAL ICP-BRASIL, CONTEMPLANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO DE ADAPTAÇÕES PARA INTEGRAÇÃO DO PRODUTO AO AMBIENTE DA AGEHAB, COM GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO**, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

### 2 – DO LOCAL, DATA E HORA

**2.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do [site www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) no dia **09/03/2016** a partir das **09h00min**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

**2.2.** As Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas, através do [site www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) no período compreendido entre as **09h00min e 10h00min** horas do dia **09 de março de 2016**.

**2.3.** A fase competitiva (lances) terá início, para todos os lotes às **10h10min do dia 09/03/2016, sendo iniciado procedimento de encerramento a partir dos seguintes horários:**

## - Lote 01 – 10h25min

2.4. 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, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

2.5. Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas:

- a) do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos;
- b) que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- c) que possuam cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral – CRC emitido pelo CADFOR ou certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral). O certificado de registro cadastral deverá estar homologado e válido na data de realização do Pregão. Caso o certificado de registro cadastral apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar, via fax ou e-mail, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação;
- d) que, previamente, realizem o credenciamento junto ao ComprasNet.GO.

3.2. A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.

3.3. Como requisito para participação neste Pregão, a licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.4. É vedada a participação de empresa:

3.4.1. Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

3.4.2. Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93.

3.4.3. Que esteja suspensa de licitar junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

**3.4.4.** Cujos dirigentes pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

**3.4.5.** Empresas cujos sócios tenham vínculos de parentesco com servidores ou dirigentes da AGEHAB, em observância ao disposto no art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

**3.5.** As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a AGEHAB não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condição ou do resultado do processo licitatório.

**3.6.** Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123/2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.

**3.7.** Conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 7.466/2011, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**3.7.1.** Para usufruir dos benefícios estabelecidos no Decreto Estadual nº 7.466/2011, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar-se como tal, devendo apresentar certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

**3.7.2.** O próprio sistema disponibilizará à licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte. A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei supramencionada.

**3.7.3.** Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**3.7.3.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço registrado para o lote ofertado.

**3.7.3.2.** O critério de desempate, preferência de contratação, aqui disposto somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

**3.7.3.3.** A preferência aqui tratada será concedida da seguinte forma:

I – ocorrendo empate, a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto licitado em seu favor;

II – o direito de preferência previsto no inciso I será exercido, sob pena

de preclusão, após o encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova proposta no prazo máximo de cinco minutos para o lote em situação de empate;

III – no caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresa de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no inciso I;

IV – na hipótese da não contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**3.7.3.4.** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item **3.7.3.3**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

## **4 – DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** O acesso ao credenciamento se dará somente às licitantes com cadastro homologado pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimento e Logística – SEGPLAN ou àquelas que atendam às condições do item 4.1.5. abaixo:

**4.1.1.** Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de registro das propostas. A relação de documentos necessários para cadastramento está disponível no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

**4.1.2.** Não havendo pendências documentais será emitido o CRC – Certificado de Registro Cadastral pelo CADFOR, no prazo de 04 (quatro) dias úteis contados do recebimento da documentação.

**4.1.3.** A simples inscrição do pré-cadastro no sistema Comprasnet.go, não dará direito à licitante de credenciar-se para participar deste Pregão, em razão do bloqueio inicial da sua senha.

**4.1.4.** O desbloqueio do login e da senha do fornecedor será realizado após a homologação do cadastro da licitante.

**4.1.5.** Conforme Instrução Normativa nº 004/2011 – SEGPLAN, em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

**4.2.** Os interessados que estiverem com o cadastro homologado ou “credenciados” (conforme item 4.1.5), deverão credenciar-se pelo site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

4.3. O credenciamento dar-se-á de forma eletrônica por meio da atribuição de chave de identificação ou senha individual.

4.4. O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.

4.5. O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

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

4.7. As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones **(62) 3201 – 6576 e 3201-6625** e para operação no sistema Comprasnet.go pelo telefone **(62) 3201-6515**.

## 5 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. Concluída a fase de credenciamento, as licitantes registrarão suas propostas. Só será aceita uma proposta para cada licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

5.2. As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) na data e hora estabelecidas neste Edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.3. A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, **indicando o preço unitário dos itens que compõe o lote, entretanto, a disputa da fase de lances será feita pelo valor total do lote**, e o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo Pregoeiro.

5.3.1. O sistema [comprasnet.go](http://comprasnet.go.gov.br) possibilita à licitante a exclusão/alteração da proposta dentro do prazo estipulado no edital para registro de propostas. Ao término desse prazo, definido no item 2.2., não haverá possibilidade de exclusão/ alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no edital.

5.4. A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.5. O licitante é responsável pelo ônus da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que o corra sua desconexão.

**5.6. As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de referência, Anexo I deste Edital.**

**5.7.** Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e seus anexos.

**5.8.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

**5.9.** A licitante detentora da melhor oferta, após a fase dos lances, deverá enviar Proposta Comercial, por fax ou por e-mail, devendo a mesma conter, obrigatoriamente, ainda:

**5.9.1.** Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone/fax, número da conta corrente, Banco, número da agência, nome do responsável.

**5.9.2.** Número do pregão.

**5.9.2.1.** Preço em Real, unitário e total com no máximo duas casas decimais, onde deverão estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos, comerciais ou de qualquer natureza, e todos os demais custos diretos e indiretos. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação com o Pregoeiro;

**5.9.2.2.** Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a quantidade licitada;

**5.9.2.3.** Marca do material;

**5.9.2.4.** Prazo de validade da proposta de **90 (noventa) dias**, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será este considerado.

**5.9.2.5.** Data e assinatura do responsável;

**5.9.2.6.** Redução proporcional para todos os itens que compõem o lote, com base no percentual de redução dos preços alcançado após a fase de lances/negociação.

**5.9.2.7.** Para microempresas e Empresas de Pequeno Porte detentoras da melhor oferta, deverá apresentar também, conforme exigência do art. 10 do Decreto Estadual nº 7466/2011.

**5.9.2.7.1.** Certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;

**5.9.2.7.2.** Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06 (conforme Anexo XVII), Declaração de Comercialização (Anexo V), Termo de Confiabilidade devidamente preenchido (conforme Anexo VIII) e Termo de aceite da instalação dos sistemas (conforme Anexo IX) do edital.

**5.10.** *A Licitante vencedora deverá enviar juntamente com sua proposta de preços a planilha detalhada de preços demonstrando sua composição, para que possa ser aferida a aplicação da desoneração.*

## **6 – DA SESSÃO DO PREGÃO**

**6.1.** O pregoeiro via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previsto neste edital.

**6.2.** Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**6.3.** O pregoeiro realizará a análise preliminar das propostas registradas conforme item 5.3 acima.

**6.3.1.** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

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

**6.3.3.** Em seguida, no horário marcado será dado início a fase de lances através do sistema eletrônico, observadas as regras de aceitação dos mesmos. Todos os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**6.4.** Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, os licitantes serão informados, em tempo real, as mensagens trocadas no chat do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelos licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**6.5.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo valor total do lote, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

**6.5.1.** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo, quando houver, ao percentual ou valor mínimo exigido entre os lances.

**6.5.2** O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pela mesma licitante.

**6.6.** Não serão aceitos, para o mesmo lote, 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

**6.7.** Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica

apresentada para efeito da classificação final.

**6.8.** A fase de lances terá duas etapas:

**6.8.1** A primeira, com tempo de duração definido no item 2.3 será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes;

**6.8.2** Na segunda etapa será adotada a seguinte metodologia: após transcorrido o prazo definido no referido aviso de fechamento iminente dos lances, transcorrerá o tempo de 1 (um) minuto, prorrogado sempre que houver novo lance, contado mais 1 (um) minuto a partir de cada lance, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.9.** Após encerradas as operações referidas no item acima, o sistema ficará impedido de receber novos lances.

**6.10.** Encerrada a fase de lances em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema averiguará se houver empate nos termos dos itens 3.7.3.1 e 3.7.3.2. Nesse caso será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**6.11.** Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á de acordo com o item 3.7.3.3.

**6.12.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos itens 6.10 e 6.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

**6.13.** O disposto nos itens 6.10 e 6.11 somente se aplicará quando a melhor oferta (após a fase de lances) não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.14.** Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro, verificada as condições de desempate estabelecidas nos arts. 43 a 45 da Lei Complementar Federal n. 123/2006, poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, bem assim decidir sua aceitação, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

**6.15.** O Pregoeiro sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** O critério de julgamento é baseado no menor preço por lote.

**7.2.** Considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, ofertar o menor preço não superando os valores apresentados no modelo de carta proposta, após a fase de lances e aplicação dos critérios de desempate da Lei Complementar n° 123/2006, atenda as especificações técnicas contidas no item 3 do Termo de referência, atender as exigências do item 7.8 e

for devidamente habilitada após apreciação da documentação, salvo a situação prevista no item 8.8 deste Edital.

**7.3.** Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.4.** Case não se realizem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as exigências do Edital.

**7.5.** Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, poderá ela ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando a obter preço melhor.

**7.6.** Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é a licitante detentora da melhor oferta, respeitada as disposições dos itens 6.10 e 6.11. Essa licitante deverá enviar, via fax ou email, a nova proposta comercial com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor preço e todos os documentos exigidos no Edital e seus anexos.

**7.6.1.** Posteriormente deverá ser encaminhado, via correio ou representante, os memoriais originais da Proposta Comercial, conforme item 5.9, e a documentação exigida para habilitação, no original ou cópia autenticada.

**7.7. A Licitante detentora do melhor preço global, após a fase de lance e aprovação da documentação de habilitação, deverá providenciar, com recursos próprios, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a disponibilizar e apresentar a plataforma da solução descritos neste certame, para a equipe técnica da AGEHAB, a fim de que sejam analisados os requisitos e funcionalidades estabelecidos no Anexo 01, item 14, 15, 16 e 17 do Termo de Referência. No caso de não atendimento de 100% dos itens 14, 15 e 16 e mínimo de 90% do item 17 das exigências do Termo de Referência ou dos demais requisitos obrigatórios exigidos no edital e seus anexos, a Licitante será desclassificada.**

**7.8.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

**7.9.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os licitantes. (**Lei Estadual nº 18.989, de 27/08/2015**).

**7.10.** Serão desclassificadas as propostas que:

**7.10.1.** Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

**7.10.2.** Apresentarem preços irrisórios, simbólicos ou abusivos, ou seja, as que apresentarem preços manifestamente inexecutáveis ou superiores ao preço de mercado, de conformidade, subsidiariamente com os arts. 43, inciso IV, 44, parágrafo 3º e 48, incisos I e II da Lei 8666/93;

**7.10.3.** Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes;

**7.10.4.** Não apresentarem proposta para todos os itens que compõem o(s) lote(s).

**7.11.** Caso ocorrer desclassificação ou inabilitação por responsabilidade exclusiva da licitante, a mesma poderá sofrer as sanções previstas neste edital.

**7.12.** Da sessão pública do Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta nos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.goiasprev.go.gov.br](http://www.goiasprev.go.gov.br).

**7.13.** Havendo empate, respeitado o disposto nos itens 6.10 e 6.11 acima, no caso de todas licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com o pregoeiro, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

**7.13.1.** O disposto no 2º do Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/193;

**7.13.2.** Sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

## **8 - DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** A habilitação da licitante detentora da melhor oferta será verificada ao final da etapa de lances.

**8.2.** A licitante detentora da melhor oferta, **inclusive se esta for microempresa ou empresa de pequeno porte**, deverá atender, obrigatoriamente as seguintes exigências, sob pena de inabilitação:

**8.2.1.** Encaminhar de imediato (máximo de **2 (duas) horas** ao final da fase de lances e aprovação do sistema) para análise, via fax (62 3201-7815) ou e-mail, a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório. Os documentos cuja regularidade deverá ser comprovada por meio de cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral emitido pelo CADFOR ou por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral) estão elencados no Anexo XVI deste Edital e dizem respeito é habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica. O Certificado de Registro Cadastral — CRC, emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado — CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN, poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da conformidade exigida. Caso o CRC apresente "status irregular", será assegurado à licitante o direito de apresentar, via fax ou e-mail, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação.

**8.2.2.** Apresentar para fins de qualificação técnica, a prova de qualificação técnica conforme os Anexos X – Modelo de Comprovante de Qualificação Técnica 1 e XI – Modelo de Comprovante de Qualificação Técnica 2, parte integrante deste Edital.

**8.2.2.1.** A referida qualificação deverá atender a todas as exigências contidas no item 8 e seus subitens do Termo de Referência.

**8.2.3.** Apresentação Declaração de não realização de visita técnica (Anexo III) ou Atestado de Realização de Visita Técnica (Anexo IV) do Edital, nos termos e condições constantes do item 23 do Termo de Referência.

**8.2.4.** Apresentar DECLARAÇÃO, juntamente com as demais documentações, declarando que atende plenamente ao que dispõe o inciso XXXIII do Artigo 79 da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8666/93, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Anexo XIV), Declaração de inexistência de fato superveniente (Anexo XIII), bem como, Declaração de Inexistência de sócios em comuns na presente licitação (Anexo XVIII); Declaração de Pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexos VI e VII) do edital.

**8.2.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 10 de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

**8.2.5.1.** Nota: Caso o CRC traga informação a respeito da regularidade para com a justiça do trabalho (CNDT), este será aceito em substituição à apresentação da certidão exigida nesta alínea.

**8.3.** A licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar de imediato (máximo de 2 (duas) horas ao final da fase de lances e aprovação do sistema) para análise, via fax (62 3096-5041) ou *email*, nova proposta com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance, bem como a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório.

**8.4.** Os originais ou cópias autenticadas da documentação e proposta, deverão ser encaminhados ao Pregoeiro em no máximo de 05 (cinco) dias úteis após a data do encerramento do Pregão, como condição indispensável para a contratação.

**8.5.** Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

**8.6.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**8.7.** Se a documentação de habilitação não atender as exigências deste Edital, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada, estando a Licitante sujeita as penalidades cabíveis.

**8.7.1. Para efeito da regularização documental permitida nos itens anteriores, serão exigidos os documentos elencados no Anexo XVI, conforme listados abaixo:**

## **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC**

A licitante deverá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

### **1. Habilitação Jurídica**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus Administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **2. Regularidade Fiscal**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
  - à Seguridade Social – INSS
  - ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
  - à Fazenda Pública Federal:
    - Receita Federal, e
    - Dívida Ativa da União;
  - à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante – Certidão de Débito em Dívida Ativa;
    - se o licitante for sediado em outra Unidade da Federação, deverá apresentar, também, Prova de regularidade perante a Fazenda Pública do Estado de Goiás;
  - à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante – Tributos Mobiliários;
  - à Débitos Trabalhistas – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**2.1.** Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal, mediante apresentação do CRC, deverá ser de ambas (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).

### **3. Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão Negativa de Falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

b.1) A comprovação de boa situação financeira será avaliada através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
- ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
- GS: Grau de Solvência

$ILC =$	$\frac{AC}{PC}$	$=$	$\frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$
$ILG =$	$\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	$=$	$\frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Exigível a Longo Prazo}}$
$GS =$	$\frac{AT}{PC + ELP}$	$=$	$\frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Exigível a Longo Prazo}}$

c) Os licitantes interessados em concorrer a esta licitação **deverão comprovar possuir capital social ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do total estimado da contratação**, conforme preconiza o § 3º do art. 31 da Lei Federal nº 8.666/93, admitida a sua atualização, até aquela data, por índices oficiais.

**Nota:**

O Certificado de Regularidade de Registro Cadastral – CRC deverá estar dentro do prazo de validade com *status* homologado. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

**8.8. Microempresas e empresas de pequeno porte**, em cumprimento ao Artigo 5º da Lei Estadual no 17.928/2012, que possuam alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, **prorrogável por igual período**, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.(LC 147/2014)

**8.8.1.** O tratamento favorecido previsto no item 8.8 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

**8.8.2.** O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pelo pregoeiro em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

**8.8.3.** A não-regularização da documentação no prazo estabelecido, implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. 8666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes

remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**8.9.** A critério do Pregoeiro, os prazos constantes do item 8.3 e 8.4 poderão ser prorrogados.

**8.10.** Os documentos originais da Proposta Comercial e dos Documentos de Habilitação deverão ser enviados em envelope fechado e lacrado contendo os dizeres abaixo descritos no seguinte endereço: Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, CEP 74070-060, Goiânia-GO.

**“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”  
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S.A - AGEHAB  
PREGAO ELETRONICO Nº 001/2016  
(Razão Social da licitante e CNPJ)“**

## **9 – DOS RECURSOS**

**9.1.** Declarada a vencedora, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em campo próprio definido pelo Sistema Eletrônico;

**9.2.** A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

**9.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

**9.4.** A licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do mesmo, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da recorrente.

**9.5.** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo chat, por fax, correios ou entregue pessoalmente.

**9.6.** O exame, a instruções e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se o pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

**9.7.** O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8. A decisão do recurso será postada no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

## 10 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora. Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação.

10.2. A homologação da presente licitação compete ao Presidente da Agência Goiana de Habitação S.A - AGEHAB.

## 11 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 2 (dois) dias úteis antes da data para a realização da sessão pública do pregão.

11.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.3. Se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a administração procederá a sua retificação e republicação com devolução dos prazos.

11.4. Os pedidos de impugnação do certame ou esclarecimentos ao Edital deverão ser encaminhados por escrito, ao Pregoeiro da AGEHAB, no endereço Rua 18-A nº 541, 2º andar, Setor Aeroporto, CEP 74070-060, Goiânia-GO, devendo estar acompanhados do estatuto/contrato social quando o sócio ou proprietário for o impugnante do ato ou de instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida do representante legal da empresa, na qual constem poderes específicos ao procurador para a prática de atos pertinentes ao presente certame, quando este for o impugnante do ato.

## 12 – DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme Minuta do Contrato em anexo.

## 13 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1. As despesas decorrente da presente licitação correrá à conta de **Recursos Próprios**.

## 14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais inclusive

advertência.

## **15 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**15.1.** Após a homologação será emitido termo contratual em favor da licitante vencedora que será convocada para, no prazo de 03 (três) dias a partir da notificação, assinar o Contrato, Anexo XV, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, desde que ocorra motivo justificado.

**15.2.** A recusa injustificada da adjudicatória caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades previstas em lei, exceção feita as licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

**15.3.** A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**15.4.** As exigências dos serviços, as quantidades, os prazos, bem como as demais condições constam no Termo de Referência, Anexo I e no instrumento contratual a ser celebrado, conforme Minuta de Contrato, Anexo XV deste Edital.

**15.5.** Caberá a contratante indicar o gestor do contrato, que deverá observar as disposições dos artigos 51 a 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

**15.6.** Como condição para celebração do contrato ou instrumento equivalente, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.

**15.7.** Se o licitante vencedor não celebrar o contrato/instrumento equivalente ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital.

**15.8.** Quando da contratação com autor de proposta subsequente àquela melhor classificada, deverá a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente.

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

**16.2.** A **CONTRATANTE** poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**16.2.1.** Da decisão de anular ou revogar a licitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato ou lavratura na ata, garantido aos licitantes o contraditório e a ampla defesa.

**16.2.2.** A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

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

**16.3.** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.

**16.4.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**16.5.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado.

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

**16.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na AGEHAB.

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

**16.8.1.** Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarretam irregularidades no procedimento, bem como não importam em vantagens a um ou mais Licitantes em detrimento dos demais.

**16.9** As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

**16.10.** Havendo divergência entre a descrição do objeto constante no edital e seus anexos e a descrição do objeto constante nos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), [www.agehab.go.gov.br](http://www.agehab.go.gov.br), prevalecerá, sempre, a descrição deste edital e seus anexos.

**16.11.** É de responsabilidade do Licitante o acompanhamento do processo pelos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.agehab.go.gov.br](http://www.agehab.go.gov.br) até a data da realização da sessão pública.

## **17- DOS ANEXOS**

Constituem anexos do Edital e dele fazem parte integrante:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de carta proposta

ANEXO III – Modelo de declaração de não realização de visita técnica  
ANEXO IV – Modelo de Atestado de realização de visita técnica  
ANEXO V – Declaração de Comercialização  
ANEXO VI – Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação  
ANEXO VII – Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação - II  
ANEXO VIII – Termo de Confidencialidade  
ANEXO IX – Termo de aceite da Instalação dos sistemas  
ANEXO X – Modelo de Comprovante de Qualificação Técnica 1  
ANEXO XI – Modelo de Comprovante de Qualificação Técnica 2  
ANEXO XII – Glossário  
ANEXO XIII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente  
ANEXO XIV – Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador  
ANEXO XV – Minuta do Contrato  
ANEXO XVI - Relação dos Documentos que deverão ser substituídos pela apresentação do certificado de Registro Cadastral - CRC  
ANEXO XVII - Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06  
ANEXO XVIII – Declaração de Inexistência de sócios em comuns

Goiânia, 22 de fevereiro de 2016.

**Aquilino Alves de Macêdo**

Pregoeiro

## ANEXO I

# TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

- 1.1. Termo de Referência para contratação de empresa especializada para o fornecimento de Serviços Técnicos e licença de uso perpétua de solução integrada de software para Gestão de Conteúdo Corporativo (ECM - Enterprise Content Management), GED, Workflow, para visualização, captura, indexação, pesquisa, gerenciamento e publicação de documentos digitais com assinatura digital ICP-BRASIL, contemplando a execução de serviços de implantação, treinamento, desenvolvimento de adaptações para integração do produto ao ambiente da AGEHAB, com garantia e suporte técnico conforme especificações e condições detalhadas neste Termo de Referência.
- 1.2. O objeto da licitação deverá ser adjudicado para uma única proponente, qual seja a que ofertar o menor preço global para o certame.

### 2. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

- 2.1. Para fins de aquisição do software, em caráter definitivo para a CONTRATANTE, são apresentadas as informações que se seguem:
  - 2.1.1. As licenças de uso devem ser por prazo indeterminado tipo 'perpétua', caracterizando cessão de direitos patrimoniais à AGEHAB, em atendimento ao disposto no caput do artigo 111, da Lei nº 8.666/1993;
  - 2.1.2. A solução **não deve impor qualquer limite sobre a quantidade de usuários e documentos indexados** (isto é, o limite deve ser estabelecido pela plataforma física/de hardware na qual a solução for instalada);
  - 2.1.3. O sistema integrado a ser adquirido deverá ser constituído por um conjunto de funcionalidades totalmente integrados, padrão ECM / GED, contendo no mínimo os recursos apresentados mais adiante neste anexo, de forma correta e plena, fazendo com que os dados gerados a partir do processo operacional agreguem valor e facilidades no dia a dia e retorne o investimento efetuado na informatização.
  - 2.1.4. O licenciamento do sistema não poderá apresentar incremento financeiro vinculado a futuros upgrades (evolução) de hardware, Sistema Operacional e Sistema Gerenciador de Banco de Dados dentro da plataforma operacional adotada para o sistema, na vigência do Contrato;
  - 2.1.5. Por razões estratégicas e independência, os módulos do software que compõe a Solução deverão ser fornecidos e entregues acompanhados de seus manuais de operação e documentação.

- 2.1.6. Os módulos definidos para a Solução devem, obrigatoriamente, ter integração nativa entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação sob a perspectiva funcional.
- 2.1.7. Os softwares deverão ser entregues no endereço da CONTRATANTE, situado na Rua 18 A nº 541 Setor Aeroporto, Goiânia, Goiás, CEP: 74.070-060, A/C do Gestor do Contrato, em mídia CD-ROM ou DVD-ROM, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

### 3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A AGEHAB utiliza o sistema da “MegaSoft”, sendo uma simples anotação digital de tramite processual que tem seu contrato com vencimento em 21/11/2015.
- 3.2. O atual software “MegaSoft” não atende os padrões e necessidades do CONARQ, lei de acesso a informação e demais e etc.
- 3.3. Conforme documentação apresentada pela Arquivista da AGEHAB, demonstrou a necessidade da contratação de uma solução ECM / GED para gestão documental da AGEHAB.
- 3.4. No desempenho de suas funções e atividades, a AGEHAB produz, recebe, expede, tramita, organiza, guarda e disponibiliza documentos necessários a seu funcionamento, referentes às atividades-meio e ao cumprimento de sua finalidade, as atividades-fim.
- 3.5. Essa contratação objetiva modernizar alguns procedimentos e processos de trabalho desenvolvidos na AGEHAB através de uma solução capaz de proporcionar a visualização, captura, indexação, pesquisa, gerenciamento e publicação de documentos digitais associados, a partir de um único repositório que promoverá a integração de diversas fontes de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, proporcionando aos usuários finais, de forma precisa e eficiente, a apresentação desses documentos digitais.
- 3.6. Para administração eficiente dos documentos físicos recomenda-se a adoção de procedimentos técnicos e normativos desde a criação até sua transferência para arquivamento permanente, cabendo em cada fase ou ciclo de vida, a realização de determinadas atividades. Entretanto, observou-se que os procedimentos adotados atualmente têm sido insuficientes para garantir a guarda e a preservação de documentos por seu valor (legal ou de pesquisa) e o rápido acesso as suas informações.
- 3.7. Estes documentos, em geral, necessitam ter instrumentos arquivísticos que valorizem seu conteúdo informacional e definam seus prazos de guarda, de forma a permitir o controle e a ampliação do acesso às informações.
- 3.8. Justifica-se, portanto, a importância da implantação de solução para controle e recuperação da informação e conservação dos processos administrativos e demais documentos gerados pela Agência.
- 3.9. Nesta contratação serão contempladas uma Solução de Gestão de Informação para atendimento da AGEHAB para os seguintes requisitos legais:

*A Lei Geral de Arquivos, onde podemos citar o Art. 1º, Capítulo I, Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e no § 1º, Art. 1º da Resolução CONARQ nº 14, de 24.10.2001,*

que determinam:

- a) *É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a Documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.*
- 3.10. A Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, onde podemos citar o Art. 5º:
- b) *É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.*
- 3.11. A Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, bem como a exigência que o Sistema atenda aos requisitos obrigatórios descritos no e- ARQ 1.0 de 04/12/2006 da CONARQ, além de todos os requisitos técnicos e funcionais constantes no edital.
- 3.12. Além disso, a solução integrada permitirá padronizar os procedimentos administrativos, maximizar as rotinas de trabalho, evitar retrabalho e melhor gerenciar as informações tratadas pela AGEHAB.
- 3.13. Não se pode olvidar que a definição de rotinas e fluxos, a padronização e documentação de processos são fortes aliados na elaboração e execução de qualquer planejamento institucional.
- 3.14. As especificações técnicas da solução visam a aquisição de uma Solução que se integra ao ambiente computacional e atenda as demandas da AGEHAB.
- 3.15. A Solução deve atender às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais, para Sistemas Informatizados de Gestão da Informação, além de todos os demais requisitos técnicos e funcionais constantes no edital;
- 3.16. Para os serviços de Desenvolvimento será adotado o procedimento de contagem por Ponto de Função padrão IFPUG (International Function Point Users Group), que deve ser aplicada com métrica de tamanho funcional, para pagamento de desenvolvimento de integrações e novas funcionalidades, conforme orientado pelo Tribunal de Contas – TCU.
- 3.17. Além disso, para definição do quantitativo, foram CONSIDERADOS:
- 3.17.1. A quantidade de Usuários (Funcionários, Terceirizados e Estagiários), que prestam serviço a AGEHAB;
- 3.17.2. O acervo impresso (legado) da Agência;
- 3.17.3. O acervo eletrônico (legado) da Agência.
- 3.18. Os bens e serviços, objetos da licitação, foram agrupados em razão de compor uma única Solução. São componentes de um todo que funcionam, interligados e harmonicamente, para a composição de um Sistema de Gestão de Informação.
- 3.19. O Sistema é composto por Software; Implantação; Padronização; Evolução de Software; Integração de Sistemas; dentre outros serviços. Na falta de um desses itens, não se tem um Sistema de Gestão de Informação.
- 3.20. Os bens e serviços, mediante solicitação, deverão ser entregues instalados e testados em conjunto. Somente assim é possível aferir o funcionamento da Solução que se pretende, bem como a prestação da

Garantia da Solução, que interessa à CONTRATANTE apenas com integral funcionamento.

- 3.21. Os componentes foram registrados em Itens separados (entretanto agrupados), tão somente, para viabilizar o fracionamento da entrega e a expansão futura e oportuna da Solução.
- 3.22. Este termo de referência contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação pátria para subsidiar os interessados na preparação da documentação e na elaboração da proposta do certame licitatório.

#### **4. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

- 4.1. A aquisição de uma solução integrada de Gestão da Informação irá proporcionar a AGEHAB um aumento na qualidade e produtividade nos serviços relacionados a recepção, trâmite e acesso documental dos Processos administrativos, cadastramento, por meio de uma ferramenta que permitirá implementar um fluxo de controle a partir do protocolo para acompanhamento dos fluxos documentais em todas as unidades usuárias, sendo essas atividades suportadas por funcionalidades de visualização, pesquisa, captura, indexação, utilização de marcadores, pesquisas em páginas e palavras-chaves específicas e adaptações aos documentos pesquisados.
- 4.2. Os documentos físicos poderão estar espalhados em vários locais, inclusive descentralizados que serão convertidos pelo módulo de captura, processamento e indexação, acelerando assim as consultas realizadas pelos usuários. O serviço de treinamento da solução irá proporcionar uma base de conhecimento que tornará capaz aos usuários finais um melhor aproveitamento na utilização da ferramenta e irá possibilitar uma maior celeridade na prestação de serviços ao cidadão.

#### **5. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS RESULTANTES DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. A implantação da solução deverá gerar os seguintes benefícios:
  - 5.1.1. Celeridade na geração e tramitação de documentos e informações digitais.
  - 5.1.2. Maior facilidade no manuseio de documentos digitais.
  - 5.1.3. Arquivos com Assinatura Digital ICP Brasil
  - 5.1.4. Permitir fácil visualização de todos os documentos anexados.
  - 5.1.5. Redução do uso de papel.
  - 5.1.6. Facilidade na localização de textos nos documentos digitais
- 5.2. Natureza do Objeto:
  - 5.2.1. Solução de Software associados aos processos administrativos, a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, proporcionando maior produtividade em vista de que o produto reunirá múltiplos arquivos em apenas um (ou poucos).
- 5.3. Parcelamento dos Itens que Compõem a Solução:
  - 5.3.1. O art. 15, IV da Lei 8666/93 impõe que as aquisições devem ser subdivididas tanto quanto possível, visando maior economicidade para administração.

- 5.4. O caso em tela não caracteriza parcelamento, em vista de que não é possível segregar a aquisição do produto do suporte e serviços relacionados ao mesmo, por se tratarem de atividades complementares a solução, ademais poderia haver questões legais acerca da propriedade intelectual.

## 6. DA PROVA DO PRODUTO

- 6.1. A Licitante detentora do melhor preço global, após a fase de lance, deverá providenciar, com recursos próprios, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a disponibilização e apresentação da solução descritos neste certame, para a equipe técnica da AGEHAB, a fim de que sejam analisados os requisitos e funcionalidades estabelecidos no Anexo I, **item 14, 15, 16 e 17**. No caso de não atendimento de 100% dos **itens 14, 15 e 16** e mínimo de 90% do item 17 das exigências deste anexo ou dos demais requisitos obrigatórios exigidos no edital e seus anexos, a Licitante será desclassificada.
- 6.1.1. Atender quando da demonstração dos sistemas o mínimo exigido no presente edital.
- 6.1.2. Todas as funcionalidades e requisitos tecnológicos do edital, deverão ser imediatamente demonstradas em tela no teste de funcionalidades e prova do produto.
- 6.1.3. A equipe técnica poderá solicitar relatórios para comprovação dos testes.
- 6.1.4. As demonstrações dos cenários não esgotam a possibilidade de questionamentos e solicitação de comprovação de requisitos durante a apresentação.
- 6.1.5. A PROPONENTE deverá disponibilizar, no mínimo 01(hum) técnico com conhecimento pleno da solução para esclarecer quaisquer dúvidas, questionamentos ou eventuais problemas.
- 6.1.6. A Licitante deverá fornecer relatório informando todos os dados técnicos da solução, antes da data da prova do produto em questão;
- 6.1.7. Toda a massa de dados para prova do produto deve ser elaborada pela Licitante de modo a atender plenamente todos os requisitos obrigatórios, sem customização ou desenvolvimento.
- 6.1.8. A apresentação será realizada na sede da Agência Goiana de Habitação S/A, Rua 18 A nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia, Goiás, CEP: 74070-060, de segunda a sexta, das 08:30 as 12:00 e 14:00 as 17:00;

## 7. DA MATURIDADE E EXPERIÊNCIA

- 7.1. O sistema ofertado deverá estar livre de erros e estável;
- 7.2. O sistema ofertado deverá estar amadurecido, com pelo menos 05 (anos) anos de comercialização e operação no mercado.

## 8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1. Deverá ser apresentado prova de qualificação técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em âmbito nacional;
- 8.2. A prova de qualificação técnica, deverá ser fornecida de acordo com o **ANEXO X - MODELO DE COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 1** e **ANEXO XI - MODELO DE COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 2**;
- 8.3. A referida prova de qualificação técnica acima, deverá ser fornecida pela licitante com **reconhecimento de firma** bem como a liberação para que se necessário possa ser realizada uma diligencia técnica nas dependências deste cliente.
- 8.4. A licitante deverá apresentar portfólio comercial do produto ofertado e seus módulos.

## 9. DO GERENCIAMENTO DO PROJETO

- 9.1. A fim de termos uma total transparência nas tarefas a serem executadas para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, a empresa fornecedora, deverá fornecer documentação específica para gerenciamento do projeto, constando no mínimo as seguintes informações:
  - 9.1.1. **Estrutura Analítica do Projeto (WBS):** descrevendo todas as fases do processo de migração, as atividades necessárias e as entregas previstas em cada atividade;
  - 9.1.2. **Diagrama de Sequência das Atividades:** mostrando a sequência de execução das tarefas de migração e suas dependências;

## 10. DO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

- 10.1. Os serviços de implantação da Solução serão supervisionados pela CONTRATANTE, através de funcionário (os) designado (s) para esta atividade, preliminarmente ao início da execução, durante a execução e até o término da execução;
- 10.2. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- 10.3. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom).
- 10.4. A licitante deverá disponibilizar no mínimo 02 (dois) funcionários para execução da fase de implantação e consultoria arquivística para que possa ser executada 02 atividades e (ou) fases simultâneas;
- 10.5. A licitante deverá seguir sua metodologia própria no processo de implantação.

**10.6. Prazo total do Projeto:**

10.6.1. Para a execução das fases 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª, a CONTRATADA terá prazo máximo de 165 (cento e sessenta e cinco) dias, conforme itens abaixo.

10.6.2. A manutenção mensal será iniciada a partir do termino da **4ª FASE**.

**10.6.3.1ª FASE – LEVANTAMENTO DE REQUISITOS, PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO.**

10.6.4. Esta 1ª fase terá prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados após a ordem de serviço;

10.6.5. Produtos esperados;

10.6.5.1. Fluxos de etapas do workflow (definidos após o levantamento da CONTRATADA);

10.6.5.2. Identificação e Apresentação das Rotinas e suas funcionalidades;

10.6.5.3. Apresentação das soluções de Integração de Sistemas, se for o caso;

10.6.5.3.1. Plano de Implantação do Sistema incluindo Sistema de Segurança (Autenticações, Login, Perfis, etc);

10.6.5.3.2. Cronograma do projeto executivo;

10.6.5.3.3. Definição das datas específicas de entrega de cada etapa do projeto;

10.6.5.3.4. Entrega do documento homologado entre as duas partes;

**10.6.6. 2ª FASE – DESENVOLVIMENTO**

10.6.6.1. Esta 2ª fase terá prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do primeiro dia subsequente ao termino da 1ª fase;

10.6.6.2. Desenvolvimento:

10.6.6.3. Desenvolvimento de interface e aplicações;

10.6.6.4. Integração, Conectividade e aplicações;

10.6.6.5. Customizações;

10.6.6.6. Essa fase pode ser executada na cede da CONTRATADA em comum acordo com a AGEHAB;

**10.6.7. 3ª FASE – CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA**

10.6.7.1. Esta 3ª fase terá prazo de 320 (trezentos e vinte) UST (Unidade de Serviço Técnico), com subsequente a ordem de serviço;

10.6.7.2. A consultoria arquivística, consiste em orientar a arquivista da AGEHAB quanto à organização dos documentos de arquivo.

10.6.7.3. Mapeamento de processo;

10.6.7.4. Esta atividade visa à transferência de conhecimento para organização de documentos de arquivo de acordo com a legislação

vigente e com a metodologia arquivística, assim como o treinamento dos colaboradores das unidades envolvidas diretamente com a produção, o uso e o arquivamento de documentos

#### 10.6.8. 4ª. FASE – INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO NO AMBIENTE DA CONTRATADA

10.6.8.1. Esta 4ª fase terá prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado do primeiro dia subsequente ao termino da 2ª fase;

10.6.8.2. TESTES;

10.6.8.3. Homologação

10.6.8.4. Simulações (processos, workflow e etc.);

10.6.8.5. Testes e correções;

10.6.8.6. TREINAMENTO;

10.6.8.7. Treinamento de uso da solução e demais recursos conforme item 13;

#### 10.6.9. 5ª. FASE – ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÕES

10.6.9.1. Esta 5ª fase terá prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do primeiro dia subsequente ao termino da 4ª fase;

10.6.9.2. Após a implantação da Solução, haverá o acompanhamento por um ou mais funcionários da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, num total de 60 (sessenta) dias, para garantir que todas as funcionalidades estejam em perfeito funcionamento, bem como, para auxílio na assimilação das mudanças e o esclarecimento de dúvidas dos usuários;

10.6.9.3. Após o aceite da homologação da solução pelo gestor do contrato, a implantação será dada como concluída e passa-se a iniciar o Serviço de Manutenção e Suporte, **item 4** da proposta;

10.6.10. Entende-se por **INSTALAÇÃO**, a atividade de deixar o software operacional, permitindo seu uso no estado original, sem, ainda, as devidas configurações e customizações.

10.6.11. Entende-se por **IMPLANTAÇÃO** as fases 1ª, 2ª, 4ª e 5ª que totaliza 165 dias e convertendo para UST corresponde a 1.320 UST.

10.6.12. Entende-se por **CONFIGURAÇÃO** a situação em que os requisitos de tecnologia e funcionalidade obrigatórios são atendidos sem a necessidade de alteração no código-fonte do Software ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa no Software, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua instalação.

10.6.13. Customizar/Desenvolver significa introduzir modificações, inclusive em seu código, que o tornem aderentes às necessidades particulares da Agência.

- 10.6.14. A solução proposta deverá atender obrigatoriamente de forma nativa e integrada, sem necessidade de customização, os requisitos técnicos contidos no item **17 - DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DA PLATAFORMA E RECURSOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS**, deste Termo de Referência.
- 10.6.15. Todos os serviços deverão ser prestados em horário comercial local, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.
- 10.7. A CONTRATADA deverá, durante o período de capacitação e implantação do sistema, realizar transferência das técnicas e métodos utilizados à equipe técnica da CONTRATANTE, proporcionando-lhe a habilidade para configurar e administrar a solução proposta.

## 11. DA DOCUMENTAÇÃO

- 11.1. Os serviços de implantação da Solução serão supervisionados pela CONTRATANTE, através de funcionário (os) designado (s) para esta atividade, preliminarmente ao início da execução, durante a execução até o término da execução;
- 11.2. Toda a documentação referente ao manual dos usuários, entregue pela empresa contratada deve estar em meio eletrônico, acessível através de uma das opções de menu do sistema.
- 11.3. Os demais materiais também devem ser disponibilizados em CD-ROM ou DVD. Apostilas de treinamento, Dicionário de do banco de dados, além de cópia digital, devem ser fornecidas em papel impresso;
- 11.4. Manual do usuário, que permita uma adequada utilização da solução por técnicos e usuários da CONTRATANTE.
- 11.5. Em relação ao software, devem ser fornecidos os documentos:
- 11.5.1. Manual do Sistema ou Guia de Referência do Sistema, voltado a público especializado em Tecnologia da Informação, incluindo, no mínimo:
- 11.5.1.1. Glossário ou metadados de negócio;
- 11.5.1.2. Dicionário de dados ou metadados técnicos;
- 11.5.1.3. Manual do Usuário em papel ou digital;
- 11.5.1.4. Apostila de treinamento;
- 11.5.1.5. Recursos de Integração (API, Extratores de dados, Importadores de dados, etc).
- 11.5.1.6. Qualquer outro manual que seja importante para o perfeito entendimento da solução;

## 12. DO DIMENSIONAMENTO DE HARDWARE

- 12.1. Para atendimento do escopo deste edital a CONTRATADA deverá fornecer o dimensionamento da hardware e software básicos necessários para

o pleno funcionamento da solução ofertada. Este dimensionamento deverá ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da ordem de serviço (OS).

### **13. DO TREINAMENTO**

- 13.1. O treinamento deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser dentro de uma carga horária suficiente para capacitar de forma adequada o número mínimo de pessoas necessárias tanto à utilização quanto à administração do sistema.
- 13.2. Todas as despesas relativas à execução do treinamento serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, incluindo os gastos com instrutores, seu deslocamento e hospedagem, o fornecimento do material didático em língua portuguesa e a emissão de certificados para os profissionais treinados.
- 13.3. O cronograma de treinamento deverá ser definido conjuntamente com o CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários deste.
- 13.4. Requisitos gerais:
  - 13.4.1. Caberá à CONTRATADA o fornecimento do instrutor, do software e do material didático necessário.
  - 13.4.2. Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento do local e dos equipamentos necessários.
  - 13.4.3. Os cursos deverão ocorrer nas instalações da CONTRATANTE e ou na CONTRATADA caso tenha instalações em Goiânia-GO;
  - 13.4.4. A CONTRATANTE se compromete com a realização de, no mínimo, uma turma;
  - 13.4.5. A CONTRATADA deverá prever a ocorrência de treinamentos em períodos concomitantes;
  - 13.4.6. A CONTRATANTE se compromete com a qualidade e capacidade de absorção de sua equipe com os treinamentos realizados.
  - 13.4.7. A CONTRATADA deve garantir a repetição do treinamento se a avaliação por parte da contratante não for positiva. Isto sem custo adicional.
- 13.5. **TREINAMENTO PARA EQUIPE TÉCNICA (até 10 alunos)**
  - 13.5.1. Treinamento na Solução e seu ambiente de administração;
  - 13.5.2. A CONTRATADA deverá prover a necessária capacitação da equipe técnica do CONTRATANTE, de forma que esta equipe possa:
    - 13.5.2.1. Dominar a tecnologia aplicada e as suas ferramentas, de forma a garantir o funcionamento contínuo e adequado às necessidades da CONTRATANTE;
    - 13.5.2.2. Executar configurações e personalizações necessárias para a implantação e operação do sistema aplicado no âmbito da AGEHAB;
    - 13.5.2.3. Ser capaz de customizar, migrar dados e implantar as funcionalidades do sistema ofertado;
    - 13.5.2.4. Instalar novas versões do sistema ofertado;
    - 13.5.2.5. Ter domínio dos modelos de dados.

13.6. **TREINAMENTO PARA MULTIPLICADORES (até 15 alunos)**

13.6.1.A CONTRATADA deverá prover a capacitação da equipe de multiplicadores de forma a habilitá-los para:

13.6.1.1. Capacitar os usuários finais do sistema aplicativo na utilização dos módulos ofertados;

13.6.1.2. Capacitar os usuários finais na utilização dos recursos disponíveis para a geração de consultas e relatórios com os dados existentes;

13.6.1.3. Transmitir aos usuários do sistema habilidades que permitam a adequada utilização.

**14. DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

A característica tecnológica será obrigatória e o mínimo exigido para solução ofertada.

14.1. Para ser executado em rede de microcomputadores e ambiente multiusuário.

14.2. Possuir toda interface da aplicação no idioma português do Brasil;

14.3. Possuir manual de usuário on-line em idioma português do Brasil;

14.4. Não possuir nenhuma restrição com relação ao número de documentos gerenciados;

14.5. Não possuir nenhuma restrição com relação ao número de usuários ativos devendo suportar no mínimo 3.000 usuários simultâneos.

14.6. Distribuição do Processamento:

14.6.1. O sistema deverá permitir diversas possibilidades de distribuição do sistema: Do tradicional (Processamento em apenas um servidor) ao totalmente distribuído (Processamento distribuído em diversos servidores).

14.7. Aplicações em Multi-Tier (Múltiplas Camadas)

14.7.1. Camada Client

14.7.2. Camada Application Server

14.7.3. Camada Database Server

14.8.

14.9. **ESCALABILIDADE:** O sistema deverá atender ao critério de incremento de servidores ao invés de somente substituição dos servidores em caso de crescimento futuro da empresa e necessidade de novas aquisições de servidores para suportar tal crescimento.

14.9.1. Possibilidade de escalabilidade de servidores incremental.

14.10. Possuir interface única de operação (incluindo pesquisa e digitalização) baseada integralmente em browsers internet e ser compatível com todos os seguintes navegadores:

14.10.1. Internet Explorer Versão 9.0;

14.10.2. Mozilla Firefox Versão 3.5;

14.10.3. Google Chrome Versão 32;

14.10.4. Safari versão 5.1.2;

14.11.

14.12. **PORTABILIDADE:** O Sistema deverá garantir a possibilidade futura de mudanças nas configurações de Hardware e Software básicos sem prejuízo para o CONTRATANTE, conforme indicado abaixo:

- 14.12.1. Plataformas mínimas exigidas:
  - 14.12.1.1. Servidores Intel XEON;
- 14.12.2. Sistemas Operacionais mínimos exigidos:
  - 14.12.2.1. Windows Vista x86/x64 ou superior
  - 14.12.2.2. Windows 2008 R2 x64 ou superior
- 14.12.3. Banco de Dados
  - 14.12.3.1. Acesso aos principais bancos de dados do mercado no mínimo:
    - 14.12.3.1.1. ORACLE ou MS SQL Server 2008 R2;
  - 14.12.3.2. Para o bando de dados ORACLE a Licitante deverá fornecer a licença para uso do banco, quando for necessário;
- 14.13. Integração mínima com:
  - 14.13.1.1. Microsoft Excel
  - 14.13.1.2. Microsoft Word
- 14.14. O sistema deverá garantir por meio de mecanismos criptográficos o sigilo de suas informações digitais armazenadas, transmitidas e apresentadas, suportando no mínimo os algoritmos de criptografia simétrica RC4, DES, 3DES e AES.
- 14.15. O sistema deverá suportar canal de comunicação seguro usando protocolo SSL/TLS.
- 14.16. Estar sendo constantemente atualizado, quanto ao conteúdo legal, tecnologia, ajustes e correções. Além disso, todas as novas atualizações, versões e melhorias deverão ser disponibilizadas à CONTRATANTE, dentro do contrato de manutenção.
- 14.17. Dispor de documentação completa para a utilização (operação), administração, configuração do sistema.
- 14.18. Sistema flexível e configurável à estrutura organizacional do CONTRATANTE.
- 14.19. Dispor de controle de integridade e validação de dados que evitem erros acidentais na operação e o tornem um sistema seguro e robusto;
- 14.20. Possuir dicionário de dados disponível para desenvolvedores.
- 14.21. Permitir programar tarefas em datas e horas pré-estabelecidas como a geração de relatórios, demonstrativos, avisos etc, permitindo enviá-los a destinatários de correio de internet, intranet e extranet em formato gráfico e/ou HTML;
- 14.22. O Sistema deverá possuir integração total e On-Line (automática e sem necessidade de exportações e importações de dados entre sistemas) entre todos os seus sistemas e subsistemas.
- 14.23. Permitir ser acessado tanto pela intranet quanto pela internet.
- 14.24. Permitir que todos os relatórios gerados possam ser executados, visualizados ou enviados por e-mail.
- 14.25. Dispor de interface gráfica amigável, padronizada, intuitivo, de fácil operação e de fácil navegabilidade;
- 14.26. Dispor de botões de atalho para as principais tarefas
- 14.27. Dispor de Help On-Line, sensível ao contexto (relativo ao campo ou tela).
- 14.28. Autenticação de usuários com Active Directory (AD) da Microsoft.
- 14.29. **INTEGRAÇÃO**

- 14.29.1. O sistema deverá disponibilizar interface Web Services compatíveis com SOAP e REST para que outras aplicações possam interagir com a solução.
- 14.29.2. O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para inclusão de documentos.
- 14.29.3. O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para recuperação do documento através do visualizador nativo da solução.
- 14.29.4. O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para atualização de documentos.
- 14.29.5. O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para exclusão de documentos.
- 14.29.6. O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para recuperação de atributos associados a um documento
- 14.29.7. O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para inclusão de atributos associados a um documento
- 14.29.8. O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para atualização de atributos associados a um documento
- 14.29.9. O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para exclusão de atributos associados a um documento.

## **15. DO CONTROLE DE ACESSO E LOGS**

- 15.1. Controlar nativamente o acesso de usuários a Solução, bem como possibilitar a integração, para fins de autenticação de usuário, com os produtos MS-Active Directory e LDAP;
- 15.2. A Solução deve oferecer mecanismo para controlar e restringir o acesso de usuários às suas funcionalidades e dados. Este mecanismo deverá gerenciar os níveis de acesso a Solução utilizando perfis de acesso;
- 15.3. Possuir, nativamente, políticas de segurança que possibilitem bloquear contas após tentativas incorretas de acesso;
- 15.4. Possibilitar a mudança obrigatória das senhas de acesso após período definido;
- 15.5. Permitir que o usuário altere sua senha de acesso;
- 15.6. Permitir que o usuário recupere a senha quando do seu esquecimento
- 15.7. Vincular as contas de acesso a unidade administrativa;
- 15.8. Permitir a criação de perfis de acesso;
- 15.9. Permitir a associação das contas a múltiplos perfis de acesso;
- 15.10. Permitir a restrição de visualização de menus da Solução por perfil;
- 15.11. Não deverá impor qualquer limite sobre a criação de grupos, nem impor qualquer limite sobre o número de grupos ao qual um usuário pode pertencer;
- 15.12. Permitir que o administrador desconecte qualquer usuário que estiver utilizando a Solução;
- 15.13. Possuir de forma nativa controle de validação na formação de senha para:
  - 15.13.1. Tamanho Mínimo
  - 15.13.2. Tamanho Máximo
  - 15.13.3. Exigência de Caracteres Especiais
  - 15.13.4. Exigência de Caracteres Numéricos

- 15.13.5. Validar últimas X senhas
- 15.13.6. Não permitir sequências numéricas
- 15.13.7. Não permitir senhas óbvias
- 15.14. Permitir a configuração de bloqueio do mesmo usuário simultaneamente em 02 estações distintas.
  - 15.14.1. Possuir políticas de contas customizáveis, com no mínimo:
  - 15.14.2. Data de expiração de senha
  - 15.14.3. Limite das tentativas de autenticação sem sucesso
  - 15.14.4. Horário permitido para autenticação
  - 15.14.5. Saída automática dos sistemas após expiração do horário ou da conta
- 15.15. **Auditoria**
  - 15.15.1. A Solução deve oferecer mecanismo para registrar as ações dos usuários, devendo conter minimamente os seguintes dados: usuário, endereço IP (identificação da máquina na rede), data, hora, ação e detalhamento da ação;
  - 15.15.2. A solução deve oferecer interface integrada para visualização das ações auditadas;
  - 15.15.3. A Solução deverá permitir a filtragem dos resultados pelos campos: usuário, endereço IP (identificação da máquina na rede), data, hora, ação e detalhamento da ação;
  - 15.15.4. A solução deve agrupar o resultado da busca em categorias do tipo: organização, usuário, ação, data (ano, mês e dia) informando ainda a quantidade de registros em cada categoria.
- 15.16. **Unidades e Usuários:**
  - 15.16.1. A Solução deve permitir a criação de unidades (departamentos) e usuários, bem como uma data de vigência para estas unidades;
  - 15.16.2. Cada usuário deverá ser associado a uma unidade e ao respectivo cargo que ocupa;
  - 15.16.3. A solução deve permitir a hierarquização de unidades;
  - 15.16.4. Permitir que uma unidade possua um líder ou responsável;
  - 15.16.5. Deve permitir que um usuário possa ser cadastrado em mais de uma unidade e com a associação do cargo correspondente a cada uma. Quando isso ocorrer, a solução deverá oferecer meios para que o usuário defina com qual delas quer operar o sistema;
  - 15.16.6. Permitir que unidades e usuários sejam ativados ou desativados, quanto ao uso da solução;
  - 15.16.7. Permitir que uma unidade seja configurada para que seus usuários compartilhem entre si a carga de serviços. Este recurso quando ativado permitirá que um usuário se aproprie de um documento ou processo que não seja o detentor atual e dê andamento no atendimento;
- 15.17. **Segurança da Informação**
  - 15.17.1. Permitir o cadastro de níveis de sigilo documental;
  - 15.17.2. Permitir a atribuição de nível de sigilo a um usuário;
  - 15.17.3. Permitir que um nível de sigilo seja atribuído para um documento ou processo;

- 15.17.4. Não permitir que usuários tramitem ou visualizem documentos e processos com nível de sigilo superior ao seu;
- 15.17.5. Permitir que o acesso a documentos e processos possa ser restringido a usuários específicos ou a unidades específicas;
- 15.17.6. A Solução deverá manter um histórico de mudanças ocorridas no nível de sigilo, registrando o responsável pela alteração, a data e a hora que a alteração ocorreu;
- 15.17.7. Documentos com níveis de sigilo diferente de ostensivos deverão ser apresentados ao usuário com a aplicação de marcas d'água contendo a descrição do nível do sigilo, bem como, data, hora, usuário e IP da estação estampados em diagonal no fundo do documento.

## **16. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS (SGBD) E DOS SOFTWARES**

- 16.1. A solução deve utilizar o software gerenciador de banco de dados SQL SERVER 2008. Como a infraestrutura da CONTRATANTE já está licenciada para uso do banco de dados SQL SERVER 2008, não há necessidade de fornecimento das respectivas licenças de uso.
- 16.2. A CONTRATANTE não possui licença de uso de banco de dados ORACLE e o mesmo deverá ser fornecido e adicionado ao valor da proposta comercial.

## **17. DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DA PLATAFORMA E RECURSOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS**

A solução ofertada deverá ser integrada nativamente e possuir no mínimo os seguintes recursos e características abaixo:

- 17.1. **MODELOS (TEMPLATE):**
  - 17.1.1. A solução deve permitir a criação de modelos de documento de forma nativa na aplicação sem necessitar aplicativos externos possuindo ferramentas de formatação de texto.
  - 17.1.2. Deverá permitir que cada modelo possua campos (metadados), criados no próprio editor de texto do sistema. Estes campos deverão ser preenchidos automaticamente. São exemplos de campos: número do documento, data, assunto, nome do assinante, cargo do assinante ou qualquer atributo (campo) criado pelo administrador;
  - 17.1.3. Deverá permitir que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar.
  - 17.1.4. A Solução deverá permitir armazenar e gerenciar assinaturas digitalizadas e deverá permitir ao administrador, ao criar um modelo, definir aonde a (s) assinatura (s) irá (ao) aparecer no documento, como se fossem chancelas;
  - 17.1.5. Deverá permitir que as assinaturas digitalizadas sejam atribuídas a usuários da solução;

- 17.1.6. Estabelecer controle de acesso aos modelos de forma que somente departamentos e organizações autorizados poderão utilizá-los para criar novos documentos;
  - 17.1.7. Permitir que em um modelo de documentos possa ser definido se o mesmo permitirá a associação de destinatários internos, externos ou ambos. Destinatários internos são usuários ou departamentos vinculados a uma organização interna cadastrada na solução;
  - 17.1.8. A Solução deverá possibilitar a definição de uma logomarca global para ser utilizada nos modelos. Na definição do modelo, o usuário administrador poderá definir se fará o uso da logomarca global ou se irá utilizar outra conforme sua necessidade.
  - 17.1.9. A solução deverá possibilitar a inserção de código de barras no modelo de documento. Os códigos de barra deverão identificar de forma única os documentos gerados a partir daquele modelo;
- 17.2. DOCUMENTOS:**
- 17.2.1. Possibilitar a criação de documentos baseados nos modelos existentes através do editor nativo ou através da importação de arquivos eletrônicos já pré-existentes.
  - 17.2.2. A Solução deverá manter um histórico dos encaminhamentos, contemplando minimamente a data e hora de envio, o responsável e a unidade que enviou, a unidade e o usuário de destino, a data e a hora do recebimento e o texto de encaminhamento definido pelo usuário de origem;
  - 17.2.3. A Solução deverá manter um histórico de leitura do documento informando minimamente, a unidade, o usuário, a data, hora e segundos, em que o documento foi acessado;
  - 17.2.4. Permitir a anexação de arquivos ao documento;
  - 17.2.5. Permitir a definição de destinatários;
  - 17.2.6. Permitir a tramitação de documentos para qualquer usuário, departamento ou organização;
  - 17.2.7. Converter os documentos para o formato PDF após sua conclusão;
  - 17.2.8. Deverá permitir que um documento possa ser visualizado previamente em formato PDF a qualquer momento durante a sua fase de elaboração;
  - 17.2.9. A Solução deverá possibilitar a conversão dos documentos para o formato PDF após sua conclusão.
  - 17.2.10. O documento convertido para o formato PDF deverá conter todos os metadados definidos bem como inserir automaticamente as assinaturas digitalizadas;
  - 17.2.11. A Solução deverá possibilitar que um documento concluído possa ser cancelado por usuário autorizado;
  - 17.2.12. A Solução deverá manter o histórico de cancelamento de documentos registrando o responsável, a data e a hora da ação;
  - 17.2.13. Permitir a referência entre documentos, de forma a possibilitar a navegação entre eles;
  - 17.2.14. Permitir a inserção automática de documentos a processos já existentes;

- 17.2.15. A Solução deverá permitir a geração de códigos de barras para a identificação de documentos registrados ou mesmo criados internamente a partir de modelos;
- 17.2.16. A Solução deverá permitir a utilização de código de barras para a realização de operações de recebimento de documentos;
- 17.2.17. A Solução deverá permitir a utilização de códigos de barras para a realização de operações de trâmites externos;
- 17.2.18. A Solução deverá permitir o acesso rápido aos documentos já recebidos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade, o acesso deverá estar disponível na tela inicial da Solução através de um único clique;
- 17.2.19. A Solução deverá possibilitar a oferta de um visualizador de documentos próprio que permita a exibição dos documentos concluídos em formato PDF sem a necessidade de mecanismos externos à solução;
- 17.3. **PASTAS VIRTUAIS OU DOSSIÊS:**
- 17.3.1. Permitir a gestão de conteúdos através do uso de pastas virtuais;
- 17.3.2. Permitir que os conteúdos pertencentes a uma pasta virtual sejam organizados por tipos;
- 17.3.3. Permitir que o administrador da solução defina quais metadados irão compor cada tipo de conteúdo;
- 17.3.4. Permitir que o administrador defina se um conteúdo deverá ser renovado ou não em função de uma data de vencimento;
- 17.3.5. A solução deverá prover ações de notificação aos interessados, sobre o vencimento dos conteúdos controlados, as notificações deverão ser realizadas minimamente através de um recurso de sistema disponível em sua interface e através de e-mail;
- 17.3.6. A solução deverá ser compatível com servidor de e-mail da Google (Gmail)
- 17.3.7. Permitir que o administrador forneça permissões de acesso a um usuário qualquer do sistema. As permissões poderão ser de simples leitura ou mesmo alteração;
- 17.3.8. Permitir que a pasta ou o dossiê possua uma imagem de identificação, como exemplo, a foto de um funcionário, de um equipamento ou maquinário qualquer. A foto deverá ser apresentada na capa de apresentação;
- 17.3.9. A solução deverá prover meios de pesquisa sobre os metadados dos conteúdos que compõem as pastas virtuais;
- 17.3.10. A solução deverá prover recursos de pesquisa textual aos dossiês ou pastas virtuais através do seu módulo de busca textual, possibilitando a pesquisa em função do texto presente em cada um dos conteúdos;
- 17.3.11. O acesso às pastas virtuais ou dossiês deverá ser realizado única e exclusivamente através da interface da solução;
- 17.3.12. Permitir que os conteúdos ou até mesmo o dossiê ou a pasta virtual recebam uma classificação arquivística conforme a tabela de classificação vigente.
- 17.4. **PROTOCOLO/PROCESSOS:**
- 17.4.1. Permitir a autuação de processos;

- 17.4.2. Permitir a classificação de processos por tipo;
- 17.4.3. Permitir que documentos produzidos sejam inseridos diretamente a um processo;
- 17.4.4. Permitir a distribuição de processos por usuários autorizados;
- 17.4.5. Permitir a referência entre processos, de forma a possibilitar a navegação entre eles;
- 17.4.6. A solução deverá permitir o controle de volumes para processos, permitindo que o administrador possa definir a quantidade máxima de páginas para cada volume;
- 17.4.7. A Solução deverá prover um mecanismo que permita a usuários com permissões específicas forçar o encerramento de um volume sem que o mesmo tenha atingido o limite de páginas definido;
- 17.4.8. A solução deverá permitir a realização de juntadas entre processos, podendo as mesmas ser por anexação ou por apensação;
- 17.4.9. A solução deverá permitir a inserção automática de termos que registrem cada uma das operações de juntadas, estes termos deverão ser configuráveis a partir de modelos de documentos e seu texto e conteúdo deverão ser definidos pelo administrador;
- 17.4.10. A solução deverá prover a possibilidade de ações de desapensação e desentranhamento;
- 17.4.11. As ações de desapensação e desentranhamento deverão ser registradas através de seus respectivos termos e nos mesmos moldes dos termos de juntadas;
- 17.4.12. Permitir a realização de tramitações dos processos registrando quem, quando e para onde foi tramitado;
- 17.4.13. Permitir a inserção de arquivos anexos;
- 17.4.14. Permitir a oferta através de recursos próprios a visualização unificada dos documentos do processo. Na visualização unificada os documentos pertencentes ao processo deverão ser apresentados de forma hierárquica de modo a facilitar a navegação entre as suas peças. A visualização do processo deverá gerar uma capa contendo as informações de identificação do processo, seus interessados e demais metadados utilizados na sua criação;
- 17.4.15. A solução deverá permitir o acesso rápido aos novos processos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade mas ainda não recebidos, o acesso deverá estar disponível na tela inicial da solução através de um único clique;
- 17.4.16. A solução deverá permitir o acesso rápido aos processos já recebidos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade, o acesso deverá estar disponível na tela inicial da Solução através de um único clique.
- 17.4.17. A Solução deverá manter um histórico de leitura do processo informando minimamente, a unidade, o usuário, a data, hora e segundos, em que foi acessado;
- 17.4.18. Deve possuir funcionalidade para protocolização de documentos e processos;

- 17.4.19. Permitir emissão de recibo de protocolo para impressão. O recibo deverá conter os dados básicos de protocolo bem como código de barras de identificação;
  - 17.4.20. Permitir a inserção de arquivos digitais durante o protocolo;
  - 17.4.21. A solução deverá permitir a geração de etiquetas de códigos de barra para a identificação física dos documentos que forem protocolizados;
  - 17.4.22. A solução deverá prover a opção para o modo de impressão de etiquetas utilizando formulários contínuos ou não;
  - 17.4.23. A solução deverá possuir recurso de aproveitamento de etiquetas quando o usuário fizer o uso de formulários que não sejam contínuos;
  - 17.4.24. A solução deverá permitir o controle das solicitações de serviço à unidade de protocolização, serviços como a autuação de processos, juntadas, desmembramentos, desentranhamentos deverão ser passíveis de controle.
- 17.5. **METADADOS:**
- 17.5.1. Permitir a criação de atributos (Metadados); possuindo no mínimo os seguintes tipos:
    - 17.5.1.1. Texto;
    - 17.5.1.2. Número
    - 17.5.1.3. Data
    - 17.5.1.4. Seleção (combo)
  - 17.5.2. Permitir a definição do tamanho para armazenamento e visualização;
  - 17.5.3. Permitir a criação de rótulo ou título para cada campo;
  - 17.5.4. Permitir que um campo seja definido somente como leitura;
  - 17.5.5. Permitir a associação de validadores pré-definidos, tais como validador de DATA, CPF, CNPJ e EMAIL;
  - 17.5.6. Qualquer atributo (metadado) poderá ser utilizado na criação de documentos, processos e protocolo;
- 17.6. **FLUXOS DE TRABALHO (WORKFLOW):**
- 17.6.1. Permitir encaminhamento de documentos e processos entre organizações, unidades e usuários ou automática através de fluxos sistematizados;
  - 17.6.2. Registrar o recebimento e leitura dos documentos encaminhados pela solução;
  - 17.6.3. Controlar os prazos estabelecidos nos encaminhamentos, notificando por correio eletrônico quando do vencimento;
  - 17.6.4. Permitir que se os prazos estabelecidos não forem cumpridos uma rotina específica qualquer possa ser disparada e executada automaticamente quando do vencimento;
  - 17.6.5. Registrar em ordem cronológica os encaminhamentos realizados tanto para documentos quanto para processos;
  - 17.6.6. Permitir a criação de comentários;
  - 17.6.7. Cada encaminhamento deve possuir texto livre a ser preenchido pelo usuário;
  - 17.6.8. Permitir que um comentário seja associado a um encaminhamento;

- 17.6.9. Permitir a criação de macro e subfluxos;
- 17.6.10. Permitir o versionamento de fluxos existentes;
- 17.6.11. Permitir a criação de atividades e subatividades para cada nó de um fluxo;
- 17.6.12. Permitir a criação de sugestões de resposta para qualquer atividade;
- 17.6.13. Permitir a criação de condicionadores de atividades baseados em valores existentes nos campos personalizados, ou seja, uma atividade pode ser requisitada baseada no valor informado para um determinado campo;
- 17.6.14. Permitir a criação de pontos de decisão baseados em atividades humanas, campos personalizados existentes na solução ou locais de origem do fluxo;
- 17.6.15. Permitir a criação de temporizadores para cada nó, indicando em quanto tempo (horas) o usuário deverá executar as atividades inerentes a ele dentro do fluxo;
- 17.6.16. Permitir a associação de situações (status) para cada nó, que possam indicar o andamento daquele processo ou documento;
- 17.6.17. Permitir a criação automática de notificações por e-mail para cada nó. O texto destas notificações pode ser mesclado com metadados presentes nos documentos e processos;
- 17.6.18. Permitir a associação de fluxos aos trâmites de documentos e processos;
- 17.6.19. Permitir a criação de links para redirecionamento do fluxo para qualquer ponto, inclusive entre subfluxos e macrofluxos;
- 17.6.20. Permitir a criação de bifurcações e uniões;
- 17.6.21. Possibilitar a numeração sequencial dos nós contidos em fluxo visando facilitar o processo de documentação;
- 17.6.22. Permitir que uma atividade em um nó do fluxo possa exigir a elaboração de um documento a partir de um modelo pré-definido;
- 17.6.23. A solução deverá permitir a definição de ordem de execução de atividades atribuídas a nó qualquer do fluxo;
- 17.6.24. A solução deverá possuir mecanismos para identificação de fluxos que estejam com atividades atrasadas;
- 17.6.25. A solução deverá possibilitar a identificação de quais são as atividades que estão atrasadas;
- 17.6.26. A solução deverá possuir um mecanismo de gerenciamento dos fluxos;
- 17.6.27. O gerenciamento oferecido deverá minimamente informar: a quantidade de processos/documentos associados ao fluxo, a quantidade que finalizaram, a quantidade que atrasaram na sua finalização, a quantidade que adiantaram a sua finalização, a média de tempo de atraso, a média de tempo de adiantamento e o tempo médio geral no fluxo;
- 17.6.28. A solução deverá possibilitar que o usuário consulte a partir de um documento ou processo associado a um fluxo qual é a sua posição atual dentro do fluxo;

17.6.29. A Solução deverá permitir verificar e administrar a quantidade de processos e documentos que estão sob a responsabilidade dos integrantes de uma unidade, departamento ou grupo de trabalho;

#### **17.7. GESTÃO ARQUIVÍSTICA**

17.7.1. A solução deverá oferecer mecanismo integrado para efetuar a Gestão Arquivística de documentos, processos ou outro artefato de caráter documental, atendendo plenamente os itens exigidos pelo CONARQ.

17.7.2. Permitir a criação do plano de classificação documental de arquivo e a tabela de temporalidade;

17.7.3. Permitir a gerência dos locais de arquivamento. Deve permitir registrar os locais onde serão armazenados os objetos, sendo possível gerenciar e visualizar os locais (salas/unidades), os mobiliários e os acondicionamentos utilizados. A solução deve permitir a visualização e gerência dos itens documentais armazenados;

17.7.4. Permitir a geração e impressão de espelhos dos itens arquivados em um determinado local, para serem utilizados como indicadores, por exemplo, de caixas box;

17.7.5. Permitir a definição de níveis de sigilo para os itens arquivados para fins de gerência de acesso aos referidos itens;

17.7.6. Possibilitar a gerência de solicitações de empréstimo, consulta e cópias dos objetos armazenados;

17.7.7. Gerenciar as transferências entre arquivos e unidades, emitindo guias de transferências;

17.7.8. Permitir a geração de Guia Empréstimo, quando da saída de documentos;

17.7.9. Gerenciar o armazenamento, respeitando a temporalidade definida para os objetos e obedecendo aos critérios de arquivo corrente, intermediário e permanente;

17.7.10. Permitir a eliminação definitiva das informações que já perderam seus efeitos administrativos e comprobatórios;

17.7.11. Emitir relatório de avaliação de temporalidade;

17.7.12. Emitir relatório de solicitações de empréstimos e consultas;

17.7.13. Emitir relatório de documentos por classificação arquivística;

#### **17.8. CAPTURA DE IMAGENS**

17.8.1. O sistema terá que permitir a captura de documentos digitalizados através de copiadoras, scanners padrão TWAIN, bem como de arquivos digitais, observando a possibilidade de agrupamento destes documentos como resultado do processo de captura.

17.8.2. O sistema deve possibilitar a escolha dos atributos associados aos documentos capturados;

17.8.3. O sistema deve possibilitar a escolha da pasta onde será armazenado o documento capturado, levando em consideração a estrutura hierárquica de pastas definidas pelo Administrador;

17.8.4. O sistema terá que permitir a rotação de documentos (imagem), em múltiplos de 90º, para ajustes que se fizerem necessários, permitindo a

gravação na posição de ajuste realizada pelo operador.

17.8.5.O sistema terá que permitir que documentos já capturados e armazenados sejam vinculados a novas pastas com novos atributos, sem que isto configure como a geração de cópia do documento.

17.8.6.O sistema terá que permitir alterações dos atributos associados aos documentos já armazenados no sistema, mantendo log destas transações.

17.8.7.O sistema terá que permitir a gravação de documentos nos diversos formatos e tamanhos existentes – A2, A3, A4, Ofício, Plantas de Engenharia, Cheques, Lançamentos Contábeis, dentre outros.

17.8.8.O sistema terá que permitir a captura de documentos nos formatos retrato ou paisagem.

17.8.9.O sistema terá que ter o registro e controle de versões de documentos capturados.

17.8.10. O sistema terá que impedir a captura de documentos para inclusão em pastas ou atributos que estejam desabilitados.

17.8.11. A solução deverá proceder a auto orientação de documentos baseado no conteúdo, no momento de captura.

#### **17.9. ASSINATURA ELETRÔNICA**

17.9.1. Permitir a assinatura dos documentos processados de forma centralizada utilizando certificados A1 eCNPJ baseado em servidor de forma automática e sem intervenção humana.

#### **17.10. VISUALIZAÇÃO**

17.10.1. Deve exibir em formato de folhear a partir de um documento em formato PDF disponibilizado no módulo de processamento. Entende-se por “formato de folhear” como a exibição de um documento PDF no navegador, em formato mais leve, com efeito de folhear com o mouse ou teclado, como se estivesse virando uma página física.

17.10.2. Quando o cliente movimentar o mouse próximo das extremidades (cantos superiores direito, inferior-direito, superior-esquerdo, inferior-esquerdo) o leitor deve simular com uma animação o início do movimento de folhear de uma folha. Se o cliente clicar, ou arrastar o mouse pressionando o botão na direção oposta, a página deve ser folheada efetivamente.

17.10.3. As páginas visualizadas devem ser carregadas sob demanda evitando a sobrecarga da rede.

17.10.4. Páginas adjacentes à página visualizada devem ser pré-carregadas para acelerar a navegação entre as páginas, conforme configuração do administrador.

17.10.5. O módulo visualizador deverá evitar o uso excessivo de recursos computacionais, não podendo em hipótese alguma, carregar todas as páginas em memória RAM, seja no lado cliente ou no lado servidor, antes de exibir a primeira página para o usuário.

17.10.6. O espaço ocupado pelo visualizador em uma página web deve observar o espaço descrito na marcação (tag) em que o visualizador estiver embutido, exceto quando estiver no modo tela-cheia.

- 17.10.7. O lado cliente do visualizador deve ser gerado utilizando as seguintes tecnologias: HTML4, HTML5, CSS, Javascript e/ou Adobe Flash.
- 17.10.8. O visualizador não deve exigir, além do navegador e, eventualmente, do plugin Adobe Flash Player (versão 9.0 ou superior) nenhum outro componente de software para ser executado na sua totalidade.
- 17.10.9. O visualizador deve possuir uma versão que permita o uso de dispositivos móveis (Smartphones e Tablets executando sistemas Apple iOS ou Android) e ambientes Macintosh para exibição dos documentos. Não sendo necessários os componentes de animação da troca de página, neste caso.
- 17.10.10. Na exibição em dispositivos móveis deve ser possível utilizar os recursos de duplo toque para realizar o zoom (aproximação) e “pinch” (movimento de expansão com os dedos) para aumentar a aproximação.
- 17.10.11. A exibição em dispositivos móveis deve ser possível exportar o documento para o formato PDF.
- 17.10.12. O visualizador deverá disponibilizar a seguintes opções de navegação: primeira página, última página, próxima página, página anterior, página específica (usuário indica o número da página).
- 17.10.13. Todas as opções de navegação poderão ser acionadas tanto através do mouse quanto pelo teclado, ou ainda por botões auxiliares.
- 17.10.14. A troca de página durante a navegação deve ser rápida e não deve forçar a recarga/atualização de todo o visualizador.
- 17.10.15. Deve permitir navegar pelas páginas do documento utilizando um índice de tópicos. Esse índice pode tanto ter sido cadastrado manualmente pelo administrador quanto pelo usuário ou gerado de forma automática pelo sistema após ler os marcadores (bookmarks) do arquivo PDF original.
- 17.10.16. Deve permitir exibir um sumário com miniaturas de todas as páginas de um documento para que seja feita uma pré-visualização rápida e uma navegação direta.
- 17.10.17. Deve permitir a exibição de miniaturas de páginas adjacentes à página que está sendo visualizada para que seja feita uma pré-visualização rápida e uma navegação direta.
- 17.10.18. O visualizador deve permitir pelo menos quatro tipos de exibição de páginas: Página Inteira, Duas Páginas, Largura da Página e Zoom da Página.
- 17.10.19. O tipo de exibição Página Inteira exibe a página atual de forma que a altura da página ocupe toda a altura disponibilizada para o visualizador, apresentando a totalidade da página sem necessidade de rolagem.
- 17.10.20. O tipo de exibição Largura da Página exibe a página atual de forma que a largura da página ocupe toda a largura disponibilizada para o visualizador.
- 17.10.21. O tipo de exibição Duas Páginas apresenta duas páginas por vez, no estilo revista, com a página par à esquerda e a página ímpar à direita.

- 17.10.22. O tipo de exibição Zoom da Página mostra uma região da página de forma ampliada.
- 17.10.23. O visualizador deve suportar todos os tipos de exibição também em tela cheia.
- 17.10.24. O visualizador deve dispor de funcionalidades acionadas no mouse para auxiliar nas formas de visualização e/ou navegação.
- 17.10.25. O visualizador deve dispor de botões para que usuário possa alternar entre os tipos de exibição.
- 17.10.26. O tipo de exibição largura da página e zoom da página deve suportar o movimento de arrastar a página e conseqüentemente alterar a região visualizada.
- 17.10.27. O visualizador deve suportar as seguintes operações: pesquisa, impressão, exportação para PDF, seleção e cópia de trechos de documentos.
- 17.10.28. Deve permitir pesquisa por termos ou expressões dentro de um documento ou de um acervo de documentos e processos. O sistema deve localizar e destacar os termos ou expressões encontradas no documento. No caso da busca no acervo os resultados deverão também ser agrupados conforme definição do TCERO. Havendo mais de uma ocorrência o visualizador deverá permitir que o usuário navegue rapidamente entre as ocorrências encontradas.
- 17.10.29. O lado cliente do visualizador deve poder ser inicializado com a indicação de documento, página, busca e tipo de exibição específicos, conforme parâmetros informados pela aplicação em que ele está embutido.
- 17.10.30. Deve permitir imprimir páginas, conforme configuração do administrador. A solução deve permitir a impressão fiel do conteúdo visualizado.
- 17.10.31. Deve permitir que o usuário selecione trechos de texto diretamente da página visualizada (seleção inline). O trecho selecionado, caso o usuário tenha permissão, poderá ser copiado para a área de transferência. O trecho copiado deve preservar corretamente a acentuação e os espaçamentos do documento original. A capacidade e a flexibilidade para selecionar e copiar trechos específicos não deve ser inferior ao Acrobat Reader 9.
- 17.10.32. O visualizador deve permitir que a cópia seja feita através do teclado (CTRL+C).
- 17.10.33. O visualizador deve permitir que o texto, a imagem e posição de botões e ícones auxiliares sejam configurados pelo administrador.
- 17.10.34. O visualizador deve permitir que os botões e ícones auxiliares sejam ou não exibidos, conforme as configurações realizadas pelo administrador.
- 17.10.35. O visualizador deve ser exibido em idioma português do Brasil, com exceção de palavras-chaves da informática comumente utilizadas no país (exemplo: mouse).
- 17.10.36. O visualizador deve seguir as recomendações de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.0, da Web Accessibility

Initiative (WAI) da W3C e o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) 3.1. O visualizador deve permitir a integração com softwares de interpretação textual.

- 17.10.37. Deve permitir que o usuário, uma vez conectado, consiga marcar determinadas regiões de uma página e fazer um comentário sobre a região. Esse comentário ficará visível apenas para o usuário que o criou e para o grupo de usuários a que ele pertence, de forma semelhante a “marca textos” ou “post-it”.
- 17.10.38. Deve permitir que o usuário, uma vez conectado, possa visualizar os seus comentários privados realizados e poder removê-los da aplicação.
- 17.10.39. Deve permitir que ao usuário a rotação da página (no sentido horário ou anti-horário).
- 17.10.40. Dentro de uma página podem existir links que remetem a páginas externas, links originais do documento digital ou páginas internas do mesmo processo. Esses links devem ser exibidos com um destaque que chame a atenção do usuário.
- 17.10.41. Deve possuir um leitor de documentos off-line que possa ser instalado em máquinas com sistemas operacionais Windows ou Linux. Esse leitor off-line deve conseguir fazer o download de processos, uma vez o usuário autenticado, e armazenar os arquivos em disco local para que o usuário possa fazer a análise dentro do leitor. O leitor ainda deve possibilitar a inclusão de comentários e sincronizar esses comentários com a versão online, uma vez conectado na internet.

#### 17.11. RELATÓRIOS

- 17.11.1. O sistema deve permitir a emissão de todos os relatórios associados com visualização via Web (Browser) e exportação dos dados nos formatos PDF, WORD, EXCEL e TXT.
- 17.11.2. O sistema deve permitir a disponibilização de novos relatórios configuráveis diretamente pelo administrador do sistema sem a necessidade de alteração da versão do sistema.
- 17.11.3. Emissão de relatórios de gestão arquivística:
  - 17.11.3.1. Plano de Classificação de Documentos
  - 17.11.3.2. Tabela de Temporalidade
  - 17.11.3.3. Relatório de Transferência
  - 17.11.3.4. Relatório de Eliminação
- 17.11.4. Emissão de relatórios de segurança e de trilhas de auditoria.
- 17.11.5. Emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões.
- 17.11.6. Emitir etiquetas de código de barras.
- 17.11.7. Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos.
- 17.11.8. Emitir relatório de Produção Documental por Unidade Organizacional.
- 17.11.9. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados.

17.11.10. Imprimir todo o processo (arquivos digitalizados, despachos e etc) em ordem cronológica.

#### **17.12. BUSCA CORPORATIVA**

- 17.12.1. A solução deverá conter módulo de busca corporativa que permita indexar arquivos digitais de diversas fontes diferentes e, através do índice criado, realizar a busca em inteiro teor das informações desejadas, via utilização de palavras chaves de forma similar aos ferramentais de busca da internet;
- 17.12.2. O módulo de busca corporativa deverá ser totalmente integrado à Solução de Gestão de Documentos e Processos, observando critérios de perfis de acesso e sigilo de documentos, quando da apresentação dos resultados de pesquisa. Todas as funcionalidades de pesquisa e apresentação dos resultados descritas nos subitens abaixo deverão ser aplicadas aos documentos e processos gerenciados;
- 17.12.3. A solução deverá permitir a realização de pesquisas em documentos produzidos e conteúdo textual de imagens digitalizadas através de motor de pesquisa próprio;
- 17.12.4. A solução não deve impor qualquer limite sobre a quantidade de documentos indexados (isto é, o limite deve ser estabelecido pela plataforma física/de hardware na qual solução for instalada);
- 17.12.5. A solução deverá ser capaz de indexar documentos presentes no sistema de arquivos do servidor (local) no qual a solução for instalada. Adicionalmente, deve ser capaz de indexar documentos mantidos na rede partir do servidor que mantém a solução;
- 17.12.6. A Solução deve ser capaz de indexar arquivos em um repositório local/remoto de pelo menos os seguintes tipos de arquivos de natureza textual: DOC (Word 97), DOC (Word 2003), DOCX, RTF, PDF, XSL, TXT, PPT, PPS, ODT, ODS, ODP, HTM, HTML, TXT e CSV, e dos seguintes tipos de arquivos de imagens com conteúdo predominantemente textual: TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF através de mecanismos embutidos na solução de extração de texto de imagens por meio de OCR (Optical Character Recognition);
- 17.12.7. Deverá possuir um módulo de pesquisa que mantenha uma única interface Web para busca baseada em palavras-chave sobre o conteúdo indexado. Além disso, oferecer facilidades para a recuperação de informações e apresentação de informações.
- 17.12.8. A solução deve permitir fazer uma única pesquisa sobre toda a base de dados;
- 17.12.9. O processo de busca deverá ser insensível a variações de caixa (maiúsculas / minúsculas);
- 17.12.10. Deverá desconsiderar palavras muito comuns sem conteúdo semântico (stopwords), como preposições e artigos, no processo de busca;
- 17.12.11. O processo de busca deve ser insensível a acentos;
- 17.12.12. Deverá destacar (highlight) os termos pesquisados;
- 17.12.13. Deverá suportar, no mínimo, os seguintes operadores

booleanos: AND, OR, NOT e os símbolos + e – representando, respectivamente, a presença e a ausência de um termo de pesquisa;

- 17.12.14. Deverá oferecer recursos avançados de pesquisa, como busca fonética, busca por radicais e busca por similaridade de grafia, de forma que o usuário tenha ferramentas para aumentar a cobertura de buscas que retornam nenhum ou poucos resultados;
- 17.12.15. A busca fonética deve considerar apenas a carga fonética das palavras de busca informadas pelo usuário e de todo o conteúdo indexado, de forma que palavras escritas de forma diferente, mas com sonoridade idêntica, sejam consideradas iguais. Por exemplo, se usuário fizer uma busca pela palavra “brasil” (com S), deverá retornar documentos que contenham a palavra “brazil” (com Z) além daqueles contendo a palavra “brasil” grafada de forma idêntica;
- 17.12.16. A busca por similaridade de grafia deve considerar iguais palavras digitadas de forma diferente, mas que visualmente são parecidas. Este recurso é importante para que sejam encontrados documentos em que houve erro de digitação ou baixa qualidade no reconhecimento óptico de palavras mantidas em arquivos de imagens. Por exemplo, se o usuário buscar por “homicídio”, deverá retornar documentos contendo a palavra “homiídio” (grafada de forma errada – sem a letra c);
- 17.12.17. Devido ao custo computacional relativo ao reconhecimento de palavras por OCR (Optical Character Recognition) em arquivos de imagens, deverá possuir arquitetura flexível no sentido de possibilitar a instalação deste recurso em um ambiente distribuído, com o serviço mantido em um ou mais servidores dedicados;
- 17.12.18. Os recursos avançados de busca devem ser ativados ou desativados conforme opção do usuário em tempo de busca, ou seja, sem a necessidade de reindexação das informações já mantidas no índice;
- 17.12.19. Na página de resultados, deverá destacar (highlight) as palavras encontradas quando as opções de busca avançada forem utilizadas, mesmo as ocorrências que são grafadas de forma diferente;
- 17.12.20. Deverá apresentar sumários de campos muito longos na tela de resultados da pesquisa, incluindo trechos desses campos onde ocorram as palavras pesquisadas;
- 17.12.21. Deverá incluir um link para visualização dos arquivos originais (PDF, DOC, etc.), quando se aplicar (campos de armazenamento/cache);
- 17.12.22. Deverá apresentar, juntamente com os documentos encontrados, a estrutura hierárquica de categorias sob a qual tais documentos estão organizados. Essa estrutura hierárquica deverá corresponder àquela customizada previamente pelo administrador do sistema;
- 17.12.23. Deverá apresentar um histórico com todos os filtros e palavras-chave utilizadas pelo usuário na busca, de forma a permitir ao usuário identificar quais os argumentos utilizados para chegar até aquele ponto no processo de busca;

- 17.12.24. Deverá apresentar o número total de documentos encontrados que satisfazem à consulta do usuário, bem como o tempo total (em milissegundos) consumido na execução da pesquisa;
- 17.12.25. Deverá oferecer todos os recursos de busca descritos independente do formato ou tipo de dado indexado, inclusive imagens;
- 17.12.26. Ao apresentar uma imagem como resultado, deverá ser capaz de destacar, na imagem, as palavras informadas pelo usuário, de forma que o usuário possa facilmente identificar o contexto onde ocorre (m) a (s) palavra (s) buscada (s);
- 17.12.27. Deverá oferecer o recurso de apresentação de detalhes do documento, para apresentação de todos os campos selecionados para indexação de um documento;

## 18. DO SUPORTE TÉCNICO

- 18.1. O suporte técnico e manutenção começarão a ser prestado imediatamente após a completa instalação, implantação e confirmação do funcionamento de todos os Sistemas contratados.
- 18.2. A confirmação do funcionamento se dará através **da assinatura do Termo de Aceite Final** do produto.
- 18.3. Durante o período compreendido entre a instalação e a assinatura do Termo de Aceite Final do produto, o suporte técnico e manutenção será de responsabilidade da CONTRATADA não incidindo custo adicional para o CONTRATANTE.
- 18.4. O suporte técnico poderá ser executado pelo fabricante ou pela CONTRATADA, não caracterizando assim uma subcontratação
- 18.5. A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, na busca das melhores soluções tecnológicas para colocar o sistema em condições de atender as propostas da administração e a questão legal.
- 18.6. A CONTRATADA deverá ter serviço de suporte técnico com central de atendimento para suporte via telefone;
- 18.7. A contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal pertinente ao objeto desde certame, sem nenhum ônus adicional para a contratante durante a vigência do contrato.
- 18.8. A contratada deverá garantir o desenvolvimento e implementação de todas as melhorias e novas funcionalidades relativas ao item anterior, solicitadas pela contratante, sem nenhum ônus adicional para a contratante durante a vigência do contrato.
- 18.9. A modalidade de suporte técnico deve ser 5x8, no horário entre 8h e 18h de dias úteis.
- 18.10. O item Suporte Técnico compreende os serviços:
  - 18.10.1. Atualização de versões do software aplicativo, as quais incorporam correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela empresa contratada, num empacotamento estável do sistema;

- 18.10.2. Suporte técnico mediante atendimento telefônico ou acesso remoto, para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução contratada;
- 18.10.3. Suporte local, em Goiânia-GO, para atuar presencialmente quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema.
- 18.10.4. Cada situação de criticidade (Crítica, Grave ou Irregular) demanda um tempo máximo de resolução do problema;

## 19. DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS

- 19.1. Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre CONTRATANTE e CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados à solução contratada, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores do quadro adiante, com respectivos limites.
- 19.2. Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, o gestor do contrato, classificarão as situações-problema como CRÍTICA, GRAVE ou IRREGULAR;
- 19.3. A empresa CONTRATADA deverá solucionar os problemas indicados nos chamados de serviços nos prazos definidos conforme quadro a seguir, denominado “CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO”
- 19.4. As solicitações de serviços pelo CONTRATANTE a CONTRATADA serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:
  - 19.4.1. **ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de melhorias e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.
  - 19.4.2. **DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender.
- 19.5. Quanto a **CRITICIDADE**, as demandas serão classificadas em:
  - 19.5.1. **CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos Sistemas que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem.
  - 19.5.2. **GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.
  - 19.5.3. **IMPORTANTES:** Relacionadas a funcionalidade dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

19.6. A CONTRATADA deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos:

19.6.1. Horas úteis corresponde ao período de trabalho das 08 as 12 e 14 as 18, totalizando em um dia 08 horas (úteis).

CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	6 horas (úteis)
	Graves	8 horas (úteis)
	Importantes	16 horas (úteis)
Dúvidas	Críticos	8 horas (úteis)
	Graves	16 horas (úteis)
	Importantes	24 horas (úteis)

19.7. Os prazos máximos de atendimento das solicitações somente poderão ser ajustados com autorização expressa do CONTRATANTE.

19.8. A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da CONTRATADA classificá-las.

19.9. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a CONTRATADA receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela CONTRATADA, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão, correção ou patch do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” e “MELHORIAS”.

19.10. A CONTRATADA disponibilizará ferramenta on-line para que o CONTRATANTE possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento.

19.11. A ferramenta on-line deverá permitir também que seja informado o módulo do software que gerou a chamada;

19.12. A comunicação de solicitação e de entrega de serviços será realizada somente pela ferramenta on-line para controle de chamadas;

19.13. As chamadas poderão ser aberta por telefone caso a CONTRATANTE tenha indisponibilidade de internet ou outro problema que não permita a utilização da ferramenta on-line

- 19.14. A ferramenta on-line deverá emitir os seguintes relatórios:
- 19.14.1. Total de chamadas geral;
  - 19.14.2. Total de chamadas por tipo, módulo, status;
  - 19.14.3. Total de chamadas com conformidade e inconformidade;
  - 19.14.4. Chamadas analíticas e sintéticas com totalizadores
  - 19.14.5. Filtro de relatórios por período, módulos, tipos e status, podendo ser combinados ou isolados.
- 19.15. Ao fechamento mensal para faturamento do **item 4**, será emitido relatório do indicador de qualidade do suporte técnico conforme quadro abaixo:

Serviço	Indicador	Métrica
Suporte Técnico a usuários e solução de problemas conforme SLA	a) Total de Chamadas em conformidade (CCON)	% de ineficiência
	b) Total de Chamadas com inconformidade (CINC)	

- 19.16. Formula para cálculo da % de ineficiência

Chamadas em conformidade (CCON): Chamadas atendidas dentro do prazo, conforme tabela item 19.6.1

Chamadas com inconformidade (CINC): Chamadas atendidas fora do prazo, conforme tabela item 19.6.1

Total de ineficiência do suporte técnico = TINSP %

$$\text{TINSP} = (\text{CINC} * 100) / \text{CCON}$$

Ex.:

$$\text{CCON} = 10/\text{mês} \text{ e } \text{CINC} = 2/\text{mês}$$

$$\text{TINSP} = (2 * 100) / 10 = 20\%$$

- 19.17. Tabela de % ineficiência

Condição	Ação	Reincidente 3 meses seguidos
>=30%	Advertência formal	
>=50%	Notificação formal	Medidas administrativas previstas

- 19.18. Quando confirmada pelo gestor do contrato que a causa da indisponibilidade da solução de controle de acesso de pessoas foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo até o restabelecimento do mecanismo que falhou.
- 19.19. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a contratada na busca da melhor solução para o problema.

## 20. DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA / CUSTOMIZAÇÃO

- 20.1. Os serviços de desenvolvimento evolutivo e integração entre Sistemas serão medidos utilizando-se a métrica de Ponto de Função, conforme preconiza a Instrução Normativa 4 –I N 04. Esses serviços deverão ser contratos por demanda e mediante autorização da CONTRATANTE.
- 20.2. Estes Serviços deverão demandados pela CONTRATANTE quando necessário, mediante o dimensionamento e quantificação em Pontos de Função pela CONTRATADA, que deverão ser aprovadas pela CONTRATANTE, com sua consequente abertura de Ordem de Serviço para realização do desenvolvimento. Qualquer demanda neste escopo deverá encerrada e efetivamente paga somente após sua homologação pela CONTRATANTE.
- 20.3. Após Implantação e Configuração da Solução, a contratada poderá fornecer durante a vigência do contrato o total máximo previsto no **item 5** para executar as integrações e desenvolver as adaptações na solução, realizada de forma presencial ou remota, sendo que esses serviços serão remunerados após homologada as entregas das demandas apresentadas;
- 20.4. Esse conjunto de Pontos de Função poderão ser utilizadas para a implantação de novas versões da solução e alteração, atualização e aplicação de patches no ambiente onde a solução estiver implantada.
- 20.5. A contratada deverá trabalhar em conjunto com a equipe de implementação do CONTRATANTE no planejamento da instalação e configuração, levantamento de requisitos e documentação do (s) projeto (s).
- 20.6. Cabe ressaltar que a quantidade de serviço aqui indicada é meramente estimativa e poderá, a critério exclusivo da CONTRATANTE, ser alterada para mais ou para menos, respeitados os limites legais. Ressaltando que os prazos de entregas e esforço de trabalho dedicados aos serviços de Desenvolvimento de Adaptações deverão ser avaliados e aprovadas pelo CONTRATANTE mediante proposta da CONTRATADA.
- 20.7. Os pontos de função só poderão ser utilizados após assinatura do **ANEXO IX - TERMO DE ACEITE DA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS.**

## 21. CONSULTORIA E MAPEAMENTO DE PROCESSOS

- 21.1. A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:
- 21.2. Proceder ao mapeamento dos Processos de Recebimento, Produção, Expedição e Arquivamento de Documentos;
- 21.3. Para o mapeamento deverá ser utilizado o padrão Business Process

Management (BPM), para a geração e entregas dos produtos do Mapeamento, conforme solicitação das demandas pela CONTRATANTE;

- 21.4. Realizar todo o descritor de competência e ações de formação de um Centro de Documentação para a CONTRATANTE com apresentação do esforço em UST para cada processo identificado como prioritário para mapeamento e automação;
- 21.5. O faturamento da Consultoria em Mapeamento será realizada mediante a aprovação da CONTRATANTE sobre as ordens de serviço, acompanhado de Relatório mensal, com anuência do setor atendido, que especifique a quantidade de horas de atendimento e fluxos e processos que tenha definido para cada setor e período.

## **22. DA ELABORAÇÃO INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

- 22.1. Elaboração de um Estudo sobre documentos Normativos da CONTRATANTE para identificação da estrutura, da missão, das funções e das atividades e identificação das tipologias documentais.
- 22.2. Revisão e atualização do CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS da área fim, de acordo com a Resolução nº 14 do CONARQ.
- 22.3. Após a análise e estudo do funcionamento da CONTRATANTE, sua legislação, estrutura, organograma, etc, deverá ser elaborado este instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por instituição pública ou privada no exercício de suas funções e atividades.
- 22.4. Revisão e atualização da TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS da área-fim, de acordo com a Resolução nº 14 do CONARQ, no modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos do CONARQ/e-Arq, e em toda e qualquer legislação ou normatização aplicável à Administração Pública.
- 22.5. A Tabela de Temporalidade de Documentos estabelecerá o prazo de guarda da documentação, em suas fases de arquivamento, considerando o seu valor fiscal, legal, probatório, informativo e histórico e a responsabilidade desse armazenamento.
- 22.6. Identificação dos pontos de arquivamento dos documentos da CONTRATANTE, validados contra os fluxos informacionais da organização;
- 22.7. Capacitação do pessoal da área de Informação da CONTRATANTE visando utilizá-los como elemento multiplicador dentro da organização e ainda fazer com que estes sejam o suporte interno findo o prazo contratual. Os custos com a capacitação deverão estar inclusos no preço cotado para o Item de Licitação.
- 22.8. Promover a eliminação de processos manuais de controle de protocolos e processos com a finalidade de ganhar em qualidade, velocidade de acuracidade no fluxo operacional. Concluído o estudo, a classificação dos documentos e definição de temporalidade.

## **23. DA VISTORIA TÉCNICA**

- 23.1. Tendo em vista que o objeto deste termo de referência requer conhecimento do estado atual da AGEHAB e das plataformas de sistemas já

- implantados, **recomendamos a visita técnica** com objetivo de verificar as condições para a implantação, desenvolvimento/customização do sistema de acordo com as necessidades da AGEHAB.
- 23.2. Para o correto dimensionamento e elaboração da Proposta Comercial, a LICITANTE irá optar por visita técnica (**ANEXO IV – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**) ou declaração conforme **ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO**.
- 23.3. A visita técnica será nas instalações do local de execução dos serviços, onde será acompanhado pela equipe técnica da AGEHAB, ou por servidor (es) por ela designado (s), de segunda à sexta-feira, das 08:30 horas às 12 horas ou das 14:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (62) 3096-5057 ou pelo e-mail [redes@agehab.go.gov.br](mailto:redes@agehab.go.gov.br)
- 23.4. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 01 (um) dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Face à complexidade do objeto, recomenda-se que a visita seja realizada com a antecedência suficiente para a correta elaboração da Proposta Comercial.
- 23.5. Por ocasião da visita, o representante da LICITANTE será devidamente credenciado e deverá fornecer os seguintes dados atinentes à empresa: Razão Social, CNPJ, endereço e telefone. Para o credenciamento, o representante da LICITANTE deverá apresentar procuração, através de instrumento público ou de instrumento particular com firma reconhecida. Em sendo o representante sócio ou dirigente da LICITANTE, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social. Além do instrumento de mandato deverá apresentar obrigatoriamente sua cédula de identidade ou documento equivalente.
- 23.6. Depois de realizada a visita, o representante da LICITANTE receberá o atestado de Realização da Visita Técnica, conforme modelo constante do **ANEXO IV – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA** ao Termo de Referência, assinado pela Gerência de Tecnologia da Informação da AGEHAB e pelo representante da LICITANTE.
- 23.7. Por ocasião na fase de habilitação do pregão, a LICITANTE deverá, obrigatoriamente, apresentar o **ANEXO IV – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA** assinado pela Gerência de Tecnologia da Informação da AGEHAB ou **ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO** devidamente assinado pelo LICITANTE com firma reconhecida.
- 23.8. A recomendação da Visita Técnica justifica-se face à complexidade e abrangência do objeto licitado. Deste modo, as dúvidas sobre os serviços requeridos serão esclarecidas diretamente, em reunião com a LICITANTE, Gerência de Tecnologia da Informação e demais gerência envolvidas.

## 24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 24.1. A CONTRATADA deverá fornecer a licença de software no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a ordem de serviço.

- 24.2. É vedada a subcontratação, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto, bem como subcontratações referentes ao Treinamento, migração e customização do Softwares ofertado, assim como Projeto de Implementação, previstos neste Termo de Referência.
- 24.3. É vedada a participação de consórcios para atender o certame. No estabelecimento desta premissa foram consideradas as características da pretendida contratação frente à gama de soluções disponíveis no mercado, devidamente amparada na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, em especial frente aos Acórdãos 1.631/207-Plenário, 1.453/2009-Plenário e 2.813/2004-1ª Câmara, daquela Corte.
- 24.4. A CONTRATANTE desqualifica as possibilidades de formação de consórcio, de fracionamento e de subcontratação total ou parcial do objeto, por se caracterizar como solução única e integrada, a qual requer da empresa a ser contratada, em sua essência, a expertise única de parametrização, implantação, treinamento e customização do software ofertado, serviço este fundamentado em esforço mental e desenvolvimento interdependente, sem a possibilidade do estabelecimento claro de fronteiras de responsabilidades em caso de consórcio entre fornecedores ou de fracionamento do objeto. Ademais, o consórcio, o fracionamento e a subcontratação do objeto potencializam a necessidade de gerir possíveis conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, bem como conduzem a riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução. Cumprir o objeto do presente contrato, em estrita conformidade com o disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza.
- 24.5. O suporte técnico poderá ser executado pelo fabricante ou pela CONTRATADA, não caracterizando assim uma subcontratação.
- 24.6. O descumprimento dos prazos previstos sujeitará a CONTRATADA, a critério da CONTRATANTE, às penalidades previstas neste edital e, inclusive, a imediata rescisão contratual.
- 24.7. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.
- 24.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, ou da garantia contratual, o valor correspondente aos danos sofridos
- 24.9. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da CONTRATANTE ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.
- 24.10. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação

- 24.11. Proibir que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não relacionados ao trabalho;
- 24.12. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas neste Contrato.
- 24.13. Tratar com urbanidade e respeito a qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências da CONTRATANTE.
- 24.14. Apresentar a relação nominal dos empregados que adentrarão a CONTRATANTE para a execução dos serviços.
- 24.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos compatíveis com os necessários para executar os serviços que lhes forem atribuídos, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 24.16. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme preconizado neste Termo de Referência.
- 24.17. Manter atualizados, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, a Certidão Negativa de Débito – CND junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista-CNDT, o Certificado de Regularidade - CRF do FGTS e certidão de regularidade junto à Fazenda Federal;
- 24.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 24.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, observando o preconizado neste Termo de Referência.
- 24.20. **São expressamente vedadas à CONTRATADA:**
  - 24.20.1. Ceder, sob qualquer forma, os créditos oriundos deste contrato a terceiros;
- 24.21. Por ocasião da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar nominalmente a equipe do projeto, relacionando a função de cada pessoa, bem como sua qualificação técnica e experiência profissional, sendo que a composição desta equipe deverá estar em conformidade com as funções.
- 24.22. O vínculo profissional dos componentes da equipe com a CONTRATADA será comprovado por meio de cópia autenticada da Carteira de Trabalho ou ficha cadastral devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho.

## 25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 25.1. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários para a execução dos serviços;
- 25.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seu preposto;

- 25.3. Fornecer de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc.
- 25.4. Efetuar o pagamento conforme execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 25.5. Exercer a fiscalização dos serviços prestados;
- 25.6. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 25.7. Impugnar qualquer serviço executado que não satisfaça as condições aqui prescritas;
- 25.8. A CONTRATANTE **não poderá** praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
  - 25.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 25.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
  - 25.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
  - 25.8.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 25.9. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;
- 25.10. Acompanhar e fiscalizar o(s) empregado(s) da prestadora durante a execução dos serviços;
- 25.11. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;
- 25.12. Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da prestadora, mesmo sem prévia comunicação, a prestação de serviços;
- 25.13. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais;
- 25.14. Convocar reunião inicial, quando necessário, com todos os envolvidos na contratação; e acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços.

## 26. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

- 26.1. Os serviços deverão ser prestados na sede da Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, situadas na Rua 18 A nº 541 – Setor Aeroporto – Goiânia – GO – CEP 74070-060.
- 26.2. A proposta comercial deverá considerar todos os custos relativos ao projeto, como por exemplo, as etapas de implantação e customização do sistema, para a sua execução na cidade de Goiânia – GO.

- 26.3. Os serviços do **item 5** e da **2ª FASE – DESENVOLVIMENTO** deverão ser realizados na sede da CONTRATADA.

## 27. DOS PRAZOS

- 27.1. A prestação dos serviços terá início 1 (um) dia útil após a emissão da ordem de serviço (OS) em horário comercial. Os cronogramas de implantação seguirão conforme no item **10 - DO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO**, deste edital.

## 28. DA VIGÊNCIA

- 28.1. O contrato terá um prazo de 12 (doze meses) meses, podendo ser prorrogável, até um máximo de 48(quarenta e oito) meses.
- 28.2. Na hipótese da adjudicatária não comparecer para assinar o Contrato no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, será convocada licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da sua proposta.

## 29. DO REAJUSTE

- 29.1. Os preços inicialmente contratados serão reajustados anualmente, a contar da data da assinatura do contrato, de acordo com a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, salvo dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria, ou no caso de desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual, devidamente comprovado e acatado pela AGEHAB.
- 29.2. O reajuste anual será praticado em:  
29.2.1. **Item 3, 4 e item 5;**
- 29.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 29.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

## 30. DO PAGAMENTO

- 30.1. O pagamento das licenças será procedido mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o fechamento do mês e a quitação até o décimo dia útil do mês seguinte.
- 30.2. A nota (s) fiscal (is) /faturas deverão conter no mínimo os seguintes dados:
- 30.3. Data de emissão
- 30.4. Estar endereçada a Agência Goiana de Habitação - AGEHAB, situada a Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto - Goiânia/GO, CNPJ nº 01.274.240/0001-47;
- 30.5. Preços unitários e totais das licenças;

- 30.6. ESPECIFICAÇÃO DOS MÓDULOS FORNECIDOS;
- 30.7. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal da venda das licenças;
- 30.8. O pagamento será efetuado após atesta pela autoridade competente assim como das respectivas requisições da AGEHAB, desde que a Certidão Negativa de Débito – CND, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, a prova de regularidade para com a Fazenda Federal
- 30.9. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 30.1 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa;
- 30.10. **Forma de pagamento do item 1, Licença de uso será pago em 06 (seis) parcelas iguais;**
- 30.11. **Forma de pagamento dos itens 2 e 3 - SERVIÇOS.**
- 30.11.1. Para efeito de cálculo e orientação da CGU (Controladoria Geral da União) será utilizada a unidade UTS (Unidade de Serviço Técnico) que equivale a uma hora de trabalho.
- 30.11.2. Os **itens 2 e 3** serão pagos conforme medição das UST;
- 30.11.3. A CONTRATADA deverá emitir planilha de medição em UTS (Unidade de Serviço Técnico) dos serviços, **itens 2 e 3** para atesto prévio do gestor do contrato em tempo hábil.
- 30.11.4. Para o **item 3** a CONTRATADA deverá entregar um relatório técnico, devendo constar deste relatório as seguintes informações: data, hora, descrição dos serviços, número de registro, identificação do(s) solicitante(s), atendente(s), data e hora do término dos serviços e número de UST consumidas para execução do Serviço, detalhadas por atividades desempenhadas, visando garantir o repasse do conhecimento para as equipes do CONTRATANTE
- 30.11.5. Após o ateste da medição a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal dos serviços prestados conforme planilha de medição de UST.
- 30.11.6. O pagamento será efetuado após atesta pela autoridade competente assim como das respectivas requisições da AGEHAB, desde que a Certidão Negativa de Débito – CND, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, a prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Certidão de Débitos Trabalhistas – CNDT estejam atualizados e acompanhados das respectivas ordens de serviços e, se for o caso, de orçamento detalhado;
- 30.11.7. A contratada devesse apresenta ainda:
- 30.11.7.1. Certidão trabalhista
- 30.11.7.2. No caso de serviços de prestação de mão de obra na sede da AGEHAB ou em qualquer outro lugar por ela indicado, apresentar nas solicitações de pagamentos mensais os seguintes documentos:
- a) Cópias autenticadas, legíveis e pagas das guias de recolhimento ao INSS e ao FGTS, juntamente com a relação da SEFIP dos funcionários que estiveram prestando serviços para a contratante, referente ao mês anterior ao do pagamento;
- b) Cópia autenticada, legível da Folha de pagamento ou dos contracheques devidamente quitados pela contratada e assinados

pelos empregados dela, executores dos serviços na AGEHAB, referente ao mês anterior ao do pagamento.

- 30.11.8. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 30.1 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa;
- 30.11.9. Por razões de ordem legal e orçamentária que regem as atividades da Administração Pública, os serviços efetuados em determinado exercício (ano civil) não poderão ser faturados tendo como referência o ano seguinte.
- 30.12. **Forma de pagamento do item 4:**
- 30.12.1. O **item 4** será pago em parcelas após a conclusão da 4ª Fase – ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÕES;
- 30.12.2. Objetivando o controle e a gestão da qualidade quanto ao nível de serviço (SLA) prestado descritos no **item 19 – DOS NIVEIS DE SERVIÇOS** será aplicada a formula abaixo para faturamento:

- Chamadas com inconformidade (CINC): Chamadas que não foram solucionadas dentro do prazo e classificação no quadro do item 19.6
- Total de Chamadas com inconformidade (TCINC)
- Valor mensal do suporte técnico e manutenção mensal (VMSPT), **item 4.**
- Total Fatura de suporte técnico e manutenção mensal (TFSPT)

$$TCINC = CINC * 0,10\%$$

$$TFSPT = VMSPT - TCINC\%$$

Ex.:

$$VMSPT = R\$ 10.0000,00 \text{ e } CINC = 10$$

$$TCINC = 10 * 0,10\% \text{ então } TCINC = 1,00\%$$

$$TFSPT = R\$ 10.0000,00 - 1,00\% \text{ então } TFSPT = R\$ 9.900,00$$

- 30.12.3. A CONTRATADA deverá liberar o relatório de chamadas não atendida dentro do prazo para que possa ser utilizada a formula supra.
- 30.12.4. A CONTRATADA deverá discriminar em sua nota fiscal:
- 30.12.4.1. Valor total do **item 4**
- 30.12.4.2. Total de inconformidades do SLA caso tenha.
- 30.13. **Forma de pagamento do item 5:**
- 30.13.1. O **item 5** só poderá ser utilizado e pago após a conclusão da 4ª Fase – ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÕES.

- 30.13.2. O **item 4º** será pago por medição em pontos de função conforme a necessidade e solicitação por parte da CONTRATANTE a ser utilizada.
- 30.13.3. A CONTRATANTE deverá encaminhar as necessidades para CONTRATADA que deverá apresentar planilha detalhada com a quantidade de pontos de função necessários para atendimento.

## 31. DAS GARANTIAS DE EXECUÇÃO

- 31.1. Antes de firmar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, a ADJUDICATÁRIA prestará garantia equivalente a 05% (cinco por cento) sobre o valor total do **CONTRATO**, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993 e instruções complementares definidas no Edital.
- 31.2. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 31.3. Não serão admitidos, como garantia, os títulos da dívida pública, emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, ao critério do CONTRATANTE, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica;
- 31.4. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.
- 31.5. Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal - CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986, sendo esta devolvida atualizada monetariamente, nos termos do §§ 4º, art. 56, da Lei nº 8.666/93.
- 31.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 31.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.
- 31.8. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 31.9. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, após o término da vigência do Contrato, depois de certificado pelo Gestor deste Contrato que o mesmo foi Totalmente realizado a contento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

## 32. DAS PENALIDADES

- 32.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida neste edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de

contratar com a Administração Pública e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

32.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor, sem justificativa aceita pela Administração, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nas seguintes sanções:

32.3. Advertência.

32.4. Multas (que serão recolhidas de acordo com instruções fornecidas pela CONTRATANTE):

a) - Multa de 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor de sua proposta final vencedora, se der causa a pelo menos um dos inadimplementos estabelecidos a seguir:

a.1) Multa de até 0,1% (um décimo por cento) por semana de atraso, calculado sobre a respectiva etapa do serviço de implantação;

a.3) No caso de atraso superior a 90 (noventa) dias, será aplicada penalidade adicional de até (um por cento) sobre a respectiva etapa do serviço de implantação, por mês, até o limite de 12 (dez) meses;

a.4) No caso do não cumprimento ou cumprimento irregular dos serviços de Manutenção e Evolução Tecnológica dos Softwares ERPI; Suporte Técnico das Soluções Implementadas ERP; Treinamento nos softwares ERP será aplicada multa de até 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 5% (cinco por cento);

a.5) Em caso de descumprimento de cláusulas, com penalidades não previstas nos itens anteriores, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Artigo 87 da lei nº 8.666/93. As multas previstas para o inadimplemento contratual previsto neste item serão fixadas dentro do percentual de 0,01% (um centésimo por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, com base no princípio da proporcionalidade, cuja mensuração ficará a critério do CONTRATANTE, podendo ensejar, ainda, na rescisão do Contrato nos termos do art. 78, da Lei n.8.666, de 1993;

a.6) Cumulativamente as multas aplicadas não deverão exceder a 30,0% (trinta por cento) do valor total do contrato, quando serão tomadas ações administrativas com vistas à aplicação de outras sanções pela inobservância de cláusula(s) contratual(is);

I) - Não aceitar a Ordem de serviço no prazo de validade de sua proposta vencedora;

II) - Deixar de entregar, ainda que parcialmente, documentação, inclusive a proposta final vencedora ou documentos de habilitação, exigidos nos termos e prazos do presente edital;

III) Deixar de entregar no prazo estabelecido no instrumento convocatório, devidamente assinada, a ata de registro de preços ou contrato, conforme disposições contidas no edital;

IV) - Apresentar documentação falsa, ainda que parcialmente;

V) - Não manter sua proposta integralmente nos termos e valores em que foi regularmente apresentada e aceita pelo pregoeiro;

VI) - Comportar-se de modo inidôneo;

- VII) - Fizer declaração falsa, ainda que parcialmente, quanto a qualquer dos requisitos de habilitação exigidos e/ou quanto ao cumprimento de quaisquer das demais exigências previstas no respectivo edital e seus anexos;
- VIII) - Cometer fraude fiscal
- b) - Multa de mora 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato/ARP, após decorridos 05 (cinco) dias de inadimplência, à juízo da Administração;
- c) - Multa compensatória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia, incidente sobre o valor do(s) item (s) que se encontre (m) inadimplente(s), contado a partir do 6º (sexto) dia de inadimplência, limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento);
- 32.5. Na hipótese de a LICITANTE vencedora recusar a celebração do Contrato (ADJUDICATÁRIA FALTOSA) em até 10 (dez) dias da adjudicação do objeto, será aplicada multa no valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto.
- 32.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a empresa LICITANTE ou CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
- 32.7. As multas impostas à CONTRATADA serão descontadas de eventuais créditos que a CONTRATADA tiver por receber ou, quando estes forem insuficientes para quitação da multa, serão descontadas da garantia prestada ou, quando necessário, cobradas direta e judicialmente.
- 32.8. A rescisão do Contrato poderá nos termos previstos nos art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993, e poderá implicar à CONTRATANTE a prerrogativa de execução integral da Garantia do Contrato
- 32.9. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de fornecer a Administração Pública por prazo de até 5 (cinco) anos.
- 32.10. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes ou depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
- 32.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e na Ata de Registro de Preços ou no contrato e das demais cominações legais.
- 32.12. Deverá ser observado o Princípio do Devido Processo Legal na hipótese de aplicação das penalidades, devendo em qualquer hipótese de aplicação de penalidades ser assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

### **33. DAS ESTIMATIVAS/PESQUISA MERCADOLÓGICA**

- 33.1. Conforme pesquisa mercadológica realizada pela AGEHAB, foi composta a médias de valores conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qnt.	Preço unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Licenças de uso por usuário e quantidade de arquivo	Unitário	ilimitado	R\$ 411.666,67	R\$ 411.666,67
2	Serviço de implantação com treinamento	UST	1.320	R\$ 53,33	R\$ 70.395,60
3	Serviço de Consultoria Arquivística e mapeamento de processos	UST	320	R\$ 120,00	R\$ 38.400,00
4	Serviço de suporte técnico com manutenção evolutiva/preventiva	Mês	12	R\$ 6.350,00	R\$ 76.200,00
5	Serviços técnicos de desenvolvimento, integração e manutenção evolutiva	Pontos de Função	100	R\$ 823,33	R\$ 82.333,00
<b>Valor Total estimado</b>				<b>R\$ 678.995,27</b>	

*Aline Palmeira Marden*  
 Arquivista

*Vanessa F. L. Souza*  
 Gerente Administrativa

*Saulo de Tarso G. Vitoy*  
 Gerente de Tecnologia da Informação

**ANEXO II**
**MODELO DE CARTA PROPOSTA**
**Dados da empresa:**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço completo:

Fone/Fax:

E-mail:

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, aquisição de serviços/consultoria especializada, conforme as especificações contidas no edital nº 001/2016.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Licenças de uso por usuário e quantidade de arquivos	Unitário	ilimitado		
2	Serviço de implantação com treinamento	UST	1.320		
3	Serviço de Consultoria Arquivística e mapeamento de processos	UST	320		
4	Serviço de suporte técnico com manutenção evolutiva/corretiva	Mês	12		
5	Serviços técnicos de desenvolvimento, integração e manutenção evolutiva	Pontos de Função	100		

<b>Valor Total da proposta</b>	
--------------------------------	--

<b>VALOR GLOBAL (por extenso)</b>	
-----------------------------------	--

**Condições gerais da Proposta:**

Validade da Proposta:

Prazo e Local de entrega: Rua 18-A n541 Setor Aeroporto – Goiânia-GO CEP 74.070-060

Condições de pagamento:

**Das Declarações:**

→ Declaração expressa, de que seus empregados são regidos pela legislação trabalhista vigente (consolidação das Leis de Trabalho - CLT), em cumprimento ao Termo de Conciliação Judicial;

→ Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os Impostos e encargos devidos, bem como, quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes no fornecimento do material/serviço.

....., ... de ..... 2016.

\_\_\_\_\_  
 assinatura e carimbo  
 (Representante Legal)

**ANEXO III****MODELO DE DECLARAÇÃO**

A empresa (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO), optou por não realizar a visita técnica a Sede do Agência Goiana de Habitação S/A, no Município de Goiânia, para conhecimento de todas as informações tecnológicas, funcionais, peculiaridades e dificuldades para o pregão eletrônico nº 001/2016.

Declaramos que todas a informações contidas no edital foram suficientes para os levantamentos necessários à elaboração da proposta bem como o desenvolvimento dos serviços a serem realizados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços. Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços não relacionados no Termo de Referência.

....., ... de ..... 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Cargo:

**PREENCHIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E ASSINADA POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS OU PROCURADOR (es) DEVIDAMENTE HABILITADO COM FIRMA RECONHECIDA**

**ANEXO IV****ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**Local:** Rua 18 A nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, CEP 74070-060  
Agência Goiana de Habitação S/A

**IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA**

Nome Fantasia:	_____		
Razão Social:	_____		
CNPJ.:	_____		
Endereço:	_____		
Bairro:	_____	Cidade:	_____
Representante Técnico:	_____		
Telefone:	_____	FAX:	_____

Declaramos para todos os fins de direito que a empresa acima identificada, na pessoa do seu representante técnico, que abaixo assina, portador do CPF \_\_\_\_\_, esteve na Sede da Agência Goiana de Habitação S/A, no Município de Goiânia, visitando e tomando conhecimento de todas as informações tecnológicas e das condições locais e tecnológicas do pregão eletrônico nº 001/2016.

As visitas realizadas são suficientes para os levantamentos necessários à elaboração da proposta bem como o desenvolvimento dos serviços a serem realizados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços. Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços não relacionados no Termo de Referência.

....., ... de ..... 2016.

\_\_\_\_\_  
assinatura e carimbo  
(Gerência de Tecnologia da Informação)

**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO**

Declaro que a empresa (**NOME DA EMPRESA DA LICITANTE**), sita a (**endereço**) está devidamente autorizada a comercialização do software (**NOME DO SOFTWARE OFERTADO**).

Declaramos que possuímos equipe qualificada para implantação e treinamento.

....., ... de ..... 2016.

\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal

Cargo:

**ESSE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO PELA LICITANTE E ENTREGUE NA FASE DE HABILITAÇÃO PREENCHIDA EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE E ASSINADA POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS OU PROCURADOR (es) DEVIDAMENTE HABILITADO COM FIRMA RECONHECIDA.**

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO**

A  
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A  
Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto  
Goiânia - GO

Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes deste Pregão Eletrônico nº 001/2016 e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação e proposta e declaramos que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação.

....., ... de ..... 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome / Assinatura do Representante Legal

Cargo:

**PREENCHIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E ASSINADA POR SEUS  
REPRESENTANTES LEGAIS OU PROCURADOR (es) DEVIDAMENTE  
HABILITADO (s)**

**ANEXO VII****DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO****Ref: (Identificação da Licitação)**

....., inscrito no CNPJ n.º....., por  
intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a).....,  
portador da Carteira de Identidade n.º ..... DECLARA, sob as penas da  
lei, em especial o art. 299 do código penal brasileiro, que é fornecedora de bens e  
serviço de informática.

**Declara, ainda, que apresentará os documentos comprobatórios do disposto acima  
na etapa de habilitação da empresa.**

\_\_\_\_\_  
**(Data)**

\_\_\_\_\_  
**(Representante Legal)**

**ANEXO VIII****TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

**TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A E A EMPRESA ..... VINCULADO AO CONTRATO RELIZADO POR MEIO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2016 PROCESSO Nº 1295 /2015 CELEBRADO ENTRE AS PARTES.**

A EMPRESA .....com sede na ....., nº....., CEP XXXXXX, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo representante legal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado(a), .....(a), portador da cédula de identidade RG. n.º XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob n.º XXXXXXXXXXXXXXXX, abaixo firmado, assume o compromisso de: Manter por si, seus representantes, colaboradores, empregados, prepostos e prestadores de serviço, todas as informações a que tenha acesso **em função do Contrato nº.XXX/2016, decorrente do Pregão Eletrônico nº 001/2016, Processo nº 1295/2015**, assinado em .../.../2015, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos no presente contrato, comprometendo-se a:

- i. Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
- ii. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionado aos serviços acima mencionados;
- iii. Não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponibilizado através da prestação dos serviços ora contratado;
- iv. Não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Para os propósitos deste TERMO entende-se como **“Informações confidenciais”** toda e qualquer informação revelada durante o período de prestação de serviços, que se deve entender de maneira justificada como confidencial ou de propriedade exclusiva do CONTRATANTE. A CONTRATADA, com a assinatura deste TERMO, declara ciente de todas as sanções judiciais (responsabilidade civil e criminal) que poderão advir, pelo seu descumprimento.

....., de ..... 2016.

**EMPRESA****1. TESTEMUNHA****2. TESTEMUNHA**

**ANEXO IX**

**TERMO DE ACEITE DA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS**

**CONTRATO Nº .XXX/2016**

**PROCESSO Nº 1295/2015**

A gerência de Tecnologia da Informação declara que a empresa (nome da CONTRATADA, CNPJ) executou o serviço de fornecimento de SOFTWARE incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de Instalação, Consultoria de Implantação, Customização, Treinamento, bem como foram entregues em meio magnético, toda a documentação necessária, conforme exigido no edital e seus anexos.

Todos os serviços foram executado de acordo com os prazos estipulados no edital e no Contrato nº .xxx/2016.

O serviço iniciou em DD/MM/AAAA, sendo concluído em DD/MM/AAAA. (Local e Data)

---

assinatura e carimbo  
(Gerência de Tecnologia da Informação)

**ANEXO X****MODELO DE COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 1**

A (nome e CNPJ da empresa cliente da licitante), sita a (endereço) declara que a empresa (**nome da empresa licitante**) forneceu o software (nome do aplicativo ofertado) e os serviços de implantação e a consultoria em desenvolvimento ou customização, como também todo Treinamento e Suporte técnico necessário, conforme as especificações abaixo:

- Nome do sistema implantado;
- Caracterização do contratante (órgão da Administração Pública ou Empresa Privada);
- Designação/natureza do contrato;
- Descrição resumida dos serviços realizados:
  - o Implantação;
  - o Customização;
  - o Treinamento;
  - o Desenvolvimento;
  - o Suporte técnico.
- Descrição resumida do ambiente tecnológico:
  - o Arquitetura de desenvolvimento (cliente/servidor em três camadas);
  - o Software gerenciador de banco de dados utilizado; e
  - o Tipo de interface de tela.

....., ... de ..... 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Cargo:

**PREENCHIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E ASSINADA POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS OU PROCURADOR (es) DEVIDAMENTE HABILITADO COM FIRMA RECONHECIDA**

**ANEXO XI****MODELO DE COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 2**

A (nome e CNPJ da empresa cliente da licitante), sita a (endereço) declara que a empresa (**nome da empresa licitante**) executou Serviços com utilização de Métricas de Pontos de Função IFPUG (International Function Point Users Group);

O total de pontos de função executados: \_\_\_\_\_

....., ... de ..... 2016.

\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal

Cargo:

**PREENCHIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E ASSINADA POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS OU PROCURADOR (es) DEVIDAMENTE HABILITADO COM FIRMA RECONHECIDA**

## ANEXO XII

### GLOSSÁRIO

Termos e expressões técnicas:

Sistema GED	<p>A sigla GED significa Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos.</p> <p>Em linhas gerais, podemos descrever GED como um conjunto de tecnologias que permite a uma empresa gerenciar seus documentos em forma digital. Esses documentos podem ser das mais diversas origens, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto etc.</p> <p>As principais tecnologias relacionadas a GED são:</p> <p><b>Capture</b> - Acelera processos de negócio através da captação de documentos e formulários, transformando em informações confiáveis e recuperáveis, passíveis de serem integradas a todas as aplicações de negócios.</p> <p><b>Document Imaging (DI)</b> – É a tecnologia de GED que propicia a conversão de documentos do meio físico para o digital. Trata-se da tecnologia mais difundida do GED, muito utilizada para conversão de papel em imagem, através de processo de digitalização com aparelhos scanners.</p> <p><b>Document Management (DM) (Gerenciamento de Documentos)</b> - É a tecnologia que permite gerenciar com mais eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. Dentre as suas principais funcionalidades estão o controle de informações (autoria, revisão, versão, datas etc.), segurança, busca, check-in / check-out e versionamento.</p> <p><b>Workflow / BPM</b> – Controla e gerencia processos dentro de uma organização, garantindo que as tarefas sejam executadas pelas pessoas corretas no tempo previamente definido. Organiza tarefas, prazos, trâmites, documentos e sincroniza a ação das pessoas.</p> <p><b>COLD/ERM</b> – Tecnologia que trata páginas de relatórios, incluindo a captura, indexação, armazenamento, gerenciamento e recuperação de dados. Esta tecnologia permite que relatórios sejam armazenados de forma otimizada, em meios de baixo custo, mantendo-se sua forma original.</p> <p><b>Forms Processing (processamento de formulários)</b> - tecnologia que possibilita reconhecer as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitação. Neste sistema são utilizados o ICR (Intelligent Character Recognition) e OCR (Optical Character Recognition) para o reconhecimento automático de caracteres.</p> <p><b>Records and Information Management (RIM)</b> - É o gerenciamento do ciclo de vida de um documento, independente da mídia em que se encontre. Através de um sistema RIM gerencia-se a criação, armazenamento, processamento, manutenção, disponibilização e descarte dos documentos, sob controle de categorização e tabelas de temporalidade.</p>
ECM	Conjunto de tecnologias utilizadas para gerência do ciclo de vida das

(Enterprise Content Management)	informações não-estruturadas de uma empresa, contemplando as fases de criação/captura, armazenamento, versionamento, indexação, gestão, descarte, distribuição, publicação, pesquisa e arquivamento. Na prática, é a mesma coisa que GED
Acervo	Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custódia.
Acessibilidade	Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital.
Acesso	Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.
Agregação	É o processo de possibilitar a inserção de dados de criação / autoria através de diferentes ferramentas e sistemas.
AIIM (Association for Information and Image Management)	Entidade americana que oferece educação, pesquisa e as melhores práticas para ajudar as organizações a encontrar, controlar e otimizar suas informações.
CONARQ	O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.
Anexo	Um objeto digital que segue junto com a mensagem de correio eletrônico ou com um fluxo de trabalho.
Armazenamento / storage	Guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil.
Arquivo digital	Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.
Assinatura digital	Modalidade de assinatura eletrônica resultante de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.
Assinatura eletrônica	Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.
Autenticidade	Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.
Autoridade certificadora	Organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP).

(AC)	
Capture	Acelera processos de negócio através da captação de documentos e formulários, transformando-os em informações confiáveis e recuperáveis, passíveis de serem integradas a todas as aplicações de negócios.
Carimbo digital de tempo	Código binário, incorporado a um documento, que registra data e hora em que ocorreu um evento, como criação, recebimento, leitura, modificação ou eliminação. É uma forma de autenticação do documento.
Certificação digital	Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora.
Certificado digital	Conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora(AC), que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.
Chave privada	Chave matemática formada por uma sequência de dígitos usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave pública correspondente, que deve ser mantida em segredo pelo portador. Usada para assinar, digitalmente, documentos, assim como para decifrar aqueles criptografados com a chave pública correspondente.
Chave pública	Chave matemática formada por uma sequência de dígitos usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave privada correspondente, disponibilizada, publicamente, por certificado digital e utilizada para verificar assinaturas digitais. Também pode ser usada para criptografar mensagens ou arquivos a serem decifrados com a chave privada correspondente.
Check In-Check Out	Solução que gerencia a quantidade de pessoas que podem trabalhar em um documento ao mesmo tempo.
Controle de versão	Procedimentos para identificar o autor e as seqüências de diferentes versões de um documento.
Conversão	Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. conversão de dados: mudança de formato; 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.
Criptografia	Método de codificação de dados com base em algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer a forma original dos dados.
Criptografia assimétrica	Método de criptografia que utiliza um par de chaves diferentes que se relacionam, matematicamente, por meio de um algoritmo, de modo que o texto cifrado por uma chave só possa ser decifrado pela outra que forma com ela um par. As duas chaves envolvidas na criptografia assimétrica são denominadas chave pública e chave privada.
Digitalização	Conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme, outros) para um suporte em formato digital, visando tornar dinâmicos o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens por diversas pessoas (podendo ser em

	localidades distintas).
Escaner / scanner	Periférico de entrada que digitaliza imagens, fotos e textos impressos e transfere para o computador, um processo inverso ao da impressora.
Criptografia simétrica	Método de criptografia que utiliza uma chave simétrica, de maneira que o texto seja cifrado e decifrado com esta mesma chave.
Indexação	Definição de atributos específicos de um documento / registro da base de dados para facilitar a busca.
OCR (Optical Character Recognition)	Tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto editável.
Banco de dados	Ambiente computacional composto por: a) dados estruturados em bases relacionadas entre si, de acordo com um modelo de dados; b) regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade. Sistema gerenciador de banco de dados (SGBD): software que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários, cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados).
BPM (Business Process Management)	Gerenciamento de Processos de Negócio, conceito que une tecnologia da informação e gestão de negócios, com foco na otimização dos resultados das empresas por intermédio da melhoria dos processos de negócio. BPM é uma das
Oracle	Aplicativo destinado à gestão e armazenamento de informações em computadores, concebido e mantido pela empresa Oracle Corporation. (Banco de Dados)
SQL Server	Aplicativo destinado à gestão e armazenamento de informações em computadores, concebido e mantido pela empresa Microsoft. (Banco de Dados)
Parametrização	Adaptação de diversos processos de negócios, sem necessariamente implicar novos desenvolvimentos ou alteração de programas existentes. Esta parametrização poderá se dar em telas, tabelas, títulos, legendas, menu, cálculo, consistências/validação, dentre outros.
TI	Tecnologia da Informação.
Workflow	Fluxo de trabalho
XML	“Extensible Markup Language”. Uma especificação técnica para facilitar o compartilhamento de informações entre diferentes sistemas, particularmente no meio Internet.
Proposta Comercial	Documento apresentado pela LICITANTE contendo todas as informações preliminares a respeito do fornecimento do objeto licitado, incluindo informações técnicas atinentes ao sistema ofertado, preço com, no mínimo, o nível de detalhamento exigido, cronogramas financeiro, prazo de validade, Garantias, Suporte Técnico e Manutenção Evolutiva, e outras informações que a LICITANTE julgar necessário desde que não confrontem o Termo de Referência.
LICITANTE	Empresa participante da Licitação.
Termo de	Documento emitido pela AGEHAB relatando a aceitação de

Aceite	determinado serviço ou artefato produzido pela empresa CONTRATADA.
Unidade de Serviço Técnico (UST)	Unidade de Serviço Técnico (UST), é uma unidade de mensuração de esforço para a execução de um serviço que envolva prioritariamente esforço humano não mensurável previamente com precisão ou de difícil mensuramento por outras técnicas (qualquer técnica com precisão de mensuração inferior a 90% é candidata a ser substituída pela UST. É bastante utilizada em contratos de prestação de serviços que envolvam diversos tipos de serviços com variada complexidade. O uso de UST na prestação de serviços da área de Engenharia de Software. De acordo com a CGU - Controladoria Geral da União uma UST equivale a uma hora de trabalho.

**ANEXO XIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
SUPERVENIENTE**

\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ (Nome e CNPJ da empresa),  
sediada \_\_\_\_\_ na

\_\_\_\_\_ (endereço  
**completo**) declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistam fatos  
impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante)  
(Nº da CI do declarante)

**ANEXO XIV****MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR**

\_\_\_\_\_ (Nome da Empresa),  
\_\_\_\_\_, (CNPJ da empresa)  
\_\_\_\_\_, sediada na  
\_\_\_\_\_, (endereço completo) por  
intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_  
portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no inciso V  
do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854/99,  
regulamentada pelo Decreto nº 4.358/202, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos  
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis)  
anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz:  
SIM ( ) NÃO ( )

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Nome e nº da Identidade do declarante)

**ANEXO XV****MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA ....., EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO Nº 1295/2015 - 201500031000059.**

Por este instrumento particular, as partes abaixo mencionadas e qualificadas, acordam entre si firmar o presente Contrato de prestação de serviços, conforme as cláusulas e condições a seguir elencadas:

***1 – Qualificação das Partes***

**AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB**, sociedade de economia mista, portadora do CNPJ nº 01.274.240/0001-47, com sede na Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, neste ato representada por seu Presidente **Luiz Antonio Stival Milhomens**, brasileiro, casado, contador, portador da Carteira de Identidade nº 3.358.373 2ª Via SSP/GO e CPF nº 839.954.471-04, residente e domiciliado na cidade de Nova Veneza – Goiás, por seu Diretor Administrativo **Fernando Jorge de Oliveira**, brasileiro, casado, tecnólogo em contabilidade, portador da Carteira de Identidade nº 1792760 SSP-GO e do CPF nº 375.685.581-34, residente e domiciliado nesta Capital e por seu Diretor Financeiro **Hyulley Aquino Machado**, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade nº 18481 OAB/GO e do CPF nº 789.352.881-87, residente e domiciliado na cidade de Anápolis – Goiás, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**.

\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, situada na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**.

**DO FUNDAMENTO LEGAL**

Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº 001/2016, de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.468/2011, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, conforme termo de Homologação e processo administrativo nº 1295/2015, regendo-o no que for omissis.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** O presente contrato tem por finalidade a prestação de serviços de fornecimento de Serviços Técnicos e Licença de uso perpétua de solução integrada de software para Gestão de Conteúdo Corporativo (ECM – Enterprise Content Management), GED, Workflow, para visualização, captura, indexação, pesquisa, gerenciamento e publicação de documentos digitais com assinatura digital ICP-BRASIL, contemplando a execução de serviços de implantação, treinamento, desenvolvimento de adaptações para integração do produto ao ambiente da AGEHAB, com garantia e suporte técnico conforme especificações e condições detalhadas contidas no Termo de Referência e Proposta da Contratada.

**1.2.** Os materiais serão recebidos por uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, que serão nomeados através de portaria, em obediência ao disposto no art. 15, § 8º da Lei nº 8.666/93.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

**2.1.** Os serviços de implantação da Solução serão supervisionados pela CONTRATANTE, através de funcionário (os) designado (s) para esta atividade, preliminarmente ao início da execução, durante a execução até o término da execução;

**2.2.** Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

**2.3.** Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom).

**2.4.** A Contratada deverá disponibilizar no mínimo 02 (dois) funcionários para execução da fase de implantação e consultoria arquivística para que possa ser executada 02 atividades e (ou) fases simultâneas;

**2.5.** A Contratada deverá seguir sua metodologia própria no processo de implantação.

### **2.6. Prazo total do Projeto:**

**2.6.1.** Para a execução das fases 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª, a CONTRATADA terá prazo máximo de 165 (cento e sessenta e cinco) dias, conforme itens abaixo.

**2.6.2.** A manutenção mensal será iniciada a partir do termino da **4ª FASE**.

**2.6.3. 1ª FASE – LEVANTAMENTO DE REQUISITOS, PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO.**

**2.6.4.** Esta 1ª fase terá prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados após a ordem de serviço;

**2.6.5.** Produtos esperados;

**2.6.5.1.** Fluxos de etapas do workflow (definidos após o levantamento da CONTRATADA);

**2.6.5.2.** Identificação e Apresentação das Rotinas e suas funcionalidades;

**2.6.5.3.** Apresentação das soluções de Integração de Sistemas, se for o caso;

**2.6.5.3.1.** Plano de Implantação do Sistema incluindo Sistema de Segurança (Autenticações, Login, Perfis, etc);

**2.6.5.3.2.** Cronograma do projeto executivo;

**2.6.5.3.3.** Definição das datas específicas de entrega de cada etapa do projeto;

**2.6.5.3.4.** Entrega do documento homologado entre as duas partes;

#### **2.6.6. 2ª FASE – DESENVOLVIMENTO**

**2.6.6.1.** Esta 2ª fase terá prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contado do primeiro dia subsequente ao termino da 1ª fase;

**2.6.6.2.** Desenvolvimento;

**2.6.6.3.** Desenvolvimento de interface e aplicações;

**2.6.6.4.** Integração, Conectividade e aplicações;

**2.6.6.5.** Customizações;

**2.6.6.6.** Essa fase pode ser executada na cede da CONTRATADA em comum acordo com a AGEHAB;

#### **2.6.7. 3ª FASE – CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA**

**2.6.7.1.** Esta 3ª fase terá prazo de 320 (trezentos e vinte) UST (Unidade de Serviço Técnico), com subsequente a ordem de serviço;

**2.6.7.2.** A consultoria arquivística, consiste em orientar a arquivista da AGEHAB quanto à organização dos documentos de arquivo.

**2.6.7.3.** Mapeamento de processo;

**2.6.7.4.** Esta atividade visa à transferência de conhecimento para organização de documentos de arquivo de acordo com legislação vigente e com a metodologia arquivística, assim como o treinamento dos colaboradores das unidades envolvidas diretamente com a produção, o uso e o arquivamento de documentos.

#### **2.6.8. 4ª FASE – INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO NO AMBIENTE DA CONTRATADA**

**2.6.8.1.** Esta 4ª fase terá prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado do primeiro dia subsequente ao termino da 2ª fase;

**2.6.8.2.** TESTES;

**2.6.8.3.** Homologação

**2.6.8.4.** Simulações (processos, workflow e etc.);

**2.6.8.5.** Testes e correções;

**2.6.8.6.** TREINAMENTO;

**2.6.8.7.** Treinamento de uso da solução e demais recursos conforme item 13 do Termo de Referência;

#### **2.6.9. 5ª FASE – ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÕES**

**2.6.9.1.** Esta 5ª fase terá prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contado do primeiro dia subsequente ao termino da 4ª fase;

**2.6.9.2.** Após a implantação da Solução, haverá o acompanhamento por um ou mais funcionários da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, num total de 60 (sessenta) dias, para garantir que todas as funcionalidades estejam em

perfeito funcionamento, bem como, para auxílio na assimilação das mudanças e o esclarecimento de dúvidas dos usuários;

**2.6.9.3.** Após o aceite da homologação da Solução pelo gestor do contrato, a implantação é dada com concluída e passa a iniciar o Serviço de Manutenção e Suporte, **item 4** da proposta;

**2.6.10.** Entende-se por instalação, a atividade de deixar o software operacional, permitindo seu uso no estado original, sem, ainda, as devidas configurações e customizações.

**2.6.11.** Entende-se por IMPLANTAÇÃO as fases 1ª, 2ª, 4ª e 5ª que totalizam 165 dias e convertendo-se para UST correspondem a 1.320 UST.

**2.6.12.** Entende-se por configuração a situação em que os requisitos de tecnologia e funcionalidade obrigatórios são atendidos sem a necessidade de alteração no código-fonte do Software ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa no Software, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua instalação.

**2.6.13.** Customizar/Desenvolver significa introduzir modificações, inclusive em seu código, que o tornem aderentes às necessidades particulares da Agência.

**2.6.14.** A solução proposta deverá atender obrigatoriamente de forma nativa e integrada, sem necessidade de customização, os requisitos técnicos contidos no **item 17 - DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DA PLATAFORMA E RECURSOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS**, do Termo de Referência.

**2.6.15.** Todos os serviços deverão ser prestados em horário comercial local, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

**2.6.16.** A CONTRATADA deverá, durante o período de capacitação e implantação do sistema, realizar transferência das técnicas e métodos utilizados à equipe técnica da CONTRATANTE, proporcionando-lhe a habilidade para configurar e administrar a Solução proposta.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO

**3.1.** Os serviços de implantação da Solução serão supervisionados pela CONTRATANTE, através de funcionário (os) designado (s) para esta atividade, preliminarmente ao início da execução, durante a execução e até o término da execução.

**3.2.** Toda a documentação referente ao manual dos usuários, entregue pela empresa contratada deve estar em meio eletrônico, acessível através de uma das opções de menu do sistema.

**3.3.** Os demais materiais também devem ser disponibilizados em CD-ROM ou DVD. Apostilas de treinamento, Dicionário do banco de dados, além de cópia digital, devem ser fornecidas em papel impresso.

**3.4.** Manual do usuário, que permita uma adequada utilização da solução por técnicos e usuários da CONTRATANTE.

**3.5.** Em relação ao software, devem ser fornecidos os documentos:

**3.5.1.** Manual do Sistema ou Guia de Referência do Sistema, voltado a público especializado em Tecnologia da Informação, incluindo, no mínimo:

**3.5.1.1.** Glossário ou metadados de negócio;

**3.5.1.2.** Dicionário de dados ou metadados técnicos;

**3.5.1.3.** Manual do Usuário em papel ou digital;

**3.5.1.4.** Apostila de treinamento;

**3.5.1.5.** Recursos de Integração (API, Extratores de dados, Importadores de dados, etc).

**3.5.1.6.** Qualquer outro manual que seja importante para o perfeito entendimento da solução.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO DIMENSIONAMENTO DE HARDWARE**

**4.1.** Para atendimento do escopo deste contrato a CONTRATADA deverá fornecer o dimensionamento do hardware e software básicos necessários para o pleno funcionamento da solução ofertada. Este dimensionamento deverá ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da ordem de serviço.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO TREINAMENTO**

**5.1.** O treinamento deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser dentro de uma carga horária suficiente para capacitar de forma adequada o número mínimo de pessoas necessárias tanto à utilização quanto à administração do sistema.

**5.2.** Todas as despesas relativas à execução do treinamento serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, incluindo os gastos com instrutores, seu deslocamento e hospedagem, o fornecimento do material didático em língua portuguesa e a emissão de certificados para os profissionais treinados.

**5.3.** O cronograma de treinamento deverá ser definido conjuntamente com o CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários deste.

**5.4.** Requisitos gerais:

**5.4.1.** Caberá à CONTRATADA o fornecimento do instrutor, do software e do material didático necessário.

**5.4.2.** Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento do local e dos equipamentos necessários.

**5.4.3.** Os cursos deverão ocorrer nas instalações da CONTRATANTE e ou na CONTRATADA caso tenha instalações em Goiânia-GO;

**5.4.4.** A CONTRATANTE se compromete com a realização de, no mínimo, uma turma;

**5.4.5.** A CONTRATADA deverá prever a ocorrência de treinamentos em períodos concomitantes;

**5.4.6.** A CONTRATANTE se compromete com a qualidade e capacidade de absorção de sua equipe com os treinamentos realizados.

**5.4.7.** A CONTRATADA deve garantir a repetição do treinamento se a avaliação por parte da contratante não for positiva. Isto sem custo adicional.

#### **5.5. TREINAMENTO PARA EQUIPE TÉCNICA (até 10 alunos)**

**5.5.1.** Treinamento na Solução e seu ambiente de administração;

**5.5.2.** A CONTRATADA deverá prover a necessária capacitação da equipe técnica do CONTRATANTE, de forma que esta equipe possa:

**5.5.2.1.** Dominar a tecnologia aplicada e as suas ferramentas, de forma a garantir o funcionamento contínuo e adequado às necessidades da CONTRATANTE;

**5.5.2.2.** Executar configurações e personalizações necessárias para a implantação e operação do sistema aplicado no âmbito da AGEHAB;

**5.5.2.3.** Ser capaz de customizar, migrar dados e implantar as funcionalidades do sistema ofertado;

**5.5.2.4.** Instalar novas versões do sistema ofertado;

**5.5.2.5.** Ter domínio dos modelos de dados.

#### **5.6. TREINAMENTO PARA MULTIPLICADORES (até 15 alunos)**

**5.6.1.** A CONTRATADA deverá prover a capacitação da equipe de multiplicadores de forma a habilitá-los para:

**5.6.1.1.** Capacitar os usuários finais do sistema aplicativo na utilização dos módulos ofertados;

**5.6.1.2.** Capacitar os usuários finais na utilização dos recursos disponíveis para a geração de consultas e relatórios com os dados existentes;

**5.6.1.3.** Transmitir aos usuários do sistema habilidades que permitam a adequada utilização.

### **CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

**6.1.** A característica tecnológica será obrigatória e o mínimo exigido para solução ofertada.

**6.2.** Para ser executado em rede de microcomputadores e ambiente multiusuário.

**6.3.** Possuir toda interface da aplicação no idioma português do Brasil;

**6.4.** Possuir manual de usuário on-line em idioma português do Brasil;

**6.5.** Não possuir nenhuma restrição com relação ao número de documentos gerenciados;

**6.6.** Não possuir nenhuma restrição com relação ao número de usuários ativos devendo suportar no mínimo 3.000 usuários simultâneos.

**6.7.** Distribuição do Processamento:

**6.7.1.** O sistema deverá permitir diversas possibilidades de distribuição do sistema: Do tradicional (Processamento em apenas um servidor) ao totalmente distribuído (Processamento distribuído em diversos servidores).

**6.8.** Aplicações em Multi-Tier (Múltiplas Camadas)

- 6.8.1.** Camada Client
- 6.8.2.** Camada Application Server
- 6.8.3.** Camada Database Server

**6.9. ESCALABILIDADE:** O sistema deverá atender ao critério de incremento de servidores ao invés de somente substituição dos servidores em caso de crescimento futuro da empresa e necessidade de novas aquisições de servidores para suportar tal crescimento.

**6.9.1.** Possibilidade de escalabilidade de servidores incremental.

**6.10.** Possuir interface única de operação (incluindo pesquisa e digitalização) baseada integralmente em browsers internet e ser compatível com todos os seguintes navegadores:

- 6.10.1.** Internet Explorer Versão 9.0;
- 6.10.2.** Mozilla Firefox Versão 3.5;
- 6.10.3.** Google Chrome Versão 32;
- 6.10.4.** Safari versão 5.1.2;

**6.11. PORTABILIDADE:** O Sistema deverá garantir a possibilidade futura de mudanças nas configurações de Hardware e Software básicos sem prejuízo para o CONTRATANTE, conforme indicado abaixo:

**6.11.1.** Plataformas mínimas exigidas:

**6.11.1.1.** Servidores Intel XEON;

**6.11.2.** Sistemas Operacionais mínimos exigidos:

**6.11.2.1.** Windows Vista x86/x64 ou superior

**6.11.2.2.** Windows 2008 R2 x64 ou superior

**6.11.3.** Banco de Dados

**6.11.3.1.** Acesso aos principais bancos de dados do mercado no mínimo:

**6.11.3.1.1.** ORACLE ou MS SQL Server 2008 R2;

**6.11.3.2.** Para o bando de dados ORACLE a Contratada deverá fornecer a

licença para uso do banco, quando for necessário;

**6.12.** Integração mínima com:

**6.12.1.** Microsoft Excel

**6.12.2.** Microsoft Word

**6.13.** O sistema deverá garantir por meio de mecanismos criptográficos o sigilo de suas informações digitais armazenadas, transmitidas e apresentadas, suportando no mínimo os algoritmos de criptografia simétrica RC4, DES, 3DES e AES.

**6.14.** O sistema deverá suportar canal de comunicação seguro usando protocolo SSL/TLS.

**6.15.** Estar sendo constantemente atualizado, quanto ao conteúdo legal, tecnologia, ajustes e correções. Além disso, todas as novas atualizações, versões e melhorias deverão ser disponibilizadas à CONTRATANTE, dentro do contrato de manutenção.

**6.16.** Dispor de documentação completa para a utilização (operação), administração, configuração do sistema.

**6.17.** Sistema flexível e configurável à estrutura organizacional do CONTRATANTE.

**6.18.** Dispor de controle de integridade e validação de dados que evitem erros acidentais na operação e o tornem um sistema seguro e robusto;

**6.19.** Possuir dicionário de dados disponível para desenvolvedores.

**6.20.** Permitir programar tarefas em datas e horas pré-estabelecidas como a geração de relatórios, demonstrativos, avisos etc, permitindo enviá-los a destinatários de correio de internet, intranet e extranet em formato gráfico e/ou HTML;

**6.21.** O Sistema deverá possuir integração total e On-Line (automática e sem

necessidade de exportações e importações de dados entre sistemas) entre todos os seus sistemas e subsistemas.

**6.22.** Permitir ser acessado tanto pela intranet quanto pela internet.

**6.23.** Permitir que todos os relatórios gerados possam ser executados, visualizados ou enviados por e-mail.

**6.24.** Dispor de interface gráfica amigável, padronizada, intuitivo, de fácil operação e de fácil navegabilidade;

**6.25.** Dispor de botões de atalho para as principais tarefas.

**6.26.** Dispor de Help On-Line, sensível ao contexto (relativo ao campo ou tela).

**6.27.** Autenticação de usuários com Active Directory (AD) da Microsoft.

#### **6.28. INTEGRAÇÃO**

**6.28.1.** O sistema deverá disponibilizar interface Web Services compatíveis com SOAP e REST para que outras aplicações possam interagir com a solução.

**6.28.2.** O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para inclusão de documentos.

**6.28.3.** O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para recuperação do documento através do visualizador nativo da solução.

**6.28.4.** O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para atualização de documentos.

**6.28.5.** O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para exclusão de documentos.

**6.28.6.** O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para recuperação de atributos associados a um documento.

**6.28.7.** O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para inclusão de atributos associados a um documento.

**6.28.8.** O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para atualização de atributos associados a um documento.

**6.28.9.** O sistema deverá disponibilizar interface Web Services para exclusão de atributos associados a um documento.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO CONTROLE DE ACESSO E LOGS**

**7.1.** Controlar nativamente o acesso de usuários a Solução, bem como possibilitar a integração, para fins de autenticação de usuário, com os produtos MS-Active Directory e LDAP;

**7.2.** A Solução deve oferecer mecanismo para controlar e restringir o acesso de usuários às suas funcionalidades e dados. Este mecanismo deverá gerenciar os níveis de acesso a Solução utilizando perfis de acesso;

**7.3.** Possuir, nativamente, políticas de segurança que possibilitem bloquear contas após tentativas incorretas de acesso;

**7.4.** Possibilitar a mudança obrigatória das senhas de acesso após período definido;

**7.5.** Permitir que o usuário altere sua senha de acesso;

**7.6.** Permitir que o usuário recupere a senha quando do seu esquecimento.

**7.7.** Vincular as contas de acesso a unidade administrativa;

**7.8.** Permitir a criação de perfis de acesso;

**7.9.** Permitir a associação das contas a múltiplos perfis de acesso;

**7.10.** Permitir a restrição de visualização de menus da Solução por perfil;

**7.11.** Não deverá impor qualquer limite sobre a criação de grupos, nem impor qualquer limite sobre o número de grupos ao qual um usuário pode pertencer;

7.12. Permitir que o administrador desconecte qualquer usuário que estiver utilizando a Solução;

7.13. Possuir de forma nativa controle de validação na formação de senha para:

7.13.1. Tamanho Mínimo

7.13.2. Tamanho Máximo

7.13.3. Exigência de Caracteres Especiais

7.13.4. Exigência de Caracteres Numéricos

7.13.5. Validar últimas X senhas

7.13.6. Não permitir sequências numéricas

7.13.7. Não permitir senhas óbvias

7.14. Permitir a configuração de bloqueio do mesmo usuário simultaneamente em 02 estações distintas.

7.14.1. Possuir políticas de contas customizáveis, com no mínimo:

7.14.2. Data de expiração de senha

7.14.3. Limite das tentativas de autenticação sem sucesso

7.14.4. Horário permitido para autenticação

7.14.5. Saída automática dos sistemas após expiração do horário ou da conta

#### 7.15. Auditoria

7.15.1. A Solução deve oferecer mecanismo para registrar as ações dos usuários, devendo conter minimamente os seguintes dados: usuário, endereço IP (identificação da máquina na rede), data, hora, ação e detalhamento da ação;

7.15.2. A solução deve oferecer interface integrada para visualização das ações auditadas;

7.15.3. A Solução deverá permitir a filtragem dos resultados pelos campos: usuário, endereço IP (identificação da máquina na rede), data, hora, ação e detalhamento da ação;

7.15.4. A solução deve agrupar o resultado da busca em categorias do tipo: organização, usuário, ação, data (ano, mês e dia) informando ainda a quantidade de registros em cada categoria.

#### 7.16. Unidades e Usuários:

7.16.1. A Solução deve permitir a criação de unidades (departamentos) e usuários, bem como uma data de vigência para estas unidades;

7.16.2. Cada usuário deverá ser associado a uma unidade e ao respectivo cargo que ocupa;

7.16.3. A solução deve permitir a hierarquização de unidades;

7.16.4. Permitir que uma unidade possua um líder ou responsável;

7.16.5. Deve permitir que um usuário possa ser cadastrado em mais de uma unidade e com a associação do cargo correspondente a cada uma. Quando isso ocorrer, a solução deverá oferecer meios para que o usuário defina com qual delas quer operar o sistema;

7.16.6. Permitir que unidades e usuários sejam ativados ou desativados, quanto ao uso da solução;

7.16.7. Permitir que uma unidade seja configurada para que seus usuários compartilhem entre si a carga de serviços. Este recurso quando ativado permitirá que um usuário se aproprie de um documento ou processo que não seja o detentor atual e dê andamento no atendimento;

#### 7.17. Segurança da Informação

7.17.1. Permitir o cadastro de níveis de sigilo documental;

7.17.2. Permitir a atribuição de nível de sigilo a um usuário;

**7.17.3.** Permitir que um nível de sigilo seja atribuído para um documento ou processo;

**7.17.4.** Não permitir que usuários tramitem ou visualizem documentos e processos com nível de sigilo superior ao seu;

**7.17.5.** Permitir que o acesso a documentos e processos possa ser restringido a usuários específicos ou a unidades específicas;

**7.16.7.** A Solução deverá manter um histórico de mudanças ocorridas no nível de sigilo, registrando o responsável pela alteração, a data e a hora que a alteração ocorreu;

**7.17.7.** Documentos com níveis de sigilo diferente de ostensivos deverão ser apresentados ao usuário com a aplicação de marcas d'água contendo a descrição do nível do sigilo, bem como, data, hora, usuário e IP da estação estampados em diagonal no fundo do documento.

## **CLÁUSULA OITAVA – DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS (SGBD) E DOS SOFTWARES**

**8.1.** A solução deve utilizar o software gerenciador de banco de dados SQL SERVER 2008. Como a infraestrutura da CONTRATANTE já está licenciada para uso do banco de dados SQL SERVER 2008, não há necessidade de fornecimento das respectivas licenças de uso.

**8.2.** A CONTRATANTE não possui licença de uso de banco de dados ORACLE e o mesmo deverá ser fornecido e adicionado ao valor da proposta comercial.

## **CLÁUSULA NONA – DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DA PLATAFORMA E RECURSOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS**

**9.1.** A solução ofertada deverá ser integrada nativamente e possuir no mínimo os seguintes recursos e características abaixo:

### **9.2. MODELOS (TEMPLATE):**

**9.2.1.** A solução deve permitir a criação de modelos de documento de forma nativa na aplicação sem necessitar aplicativos externos possuindo ferramentas de formatação de texto.

**9.2.2.** Deverá permitir que cada modelo possua campos (metadados), criados no próprio editor de texto do sistema. Estes campos deverão ser preenchidos automaticamente. São exemplos de campos: número do documento, data, assunto, nome do assinante, cargo do assinante ou qualquer atributo (campo) criado pelo administrador;

**9.2.3.** Deverá permitir que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar.

**9.2.4.** A Solução deverá permitir armazenar e gerenciar assinaturas digitalizadas e deverá permitir ao administrador, ao criar um modelo, definir aonde a (s) assinatura (s) irá (ao) aparecer no documento, como se fossem chancelas;

**9.2.5.** Deverá permitir que as assinaturas digitalizadas sejam atribuídas a usuários da solução;

**9.2.6.** Estabelecer controle de acesso aos modelos de forma que somente departamentos e organizações autorizados poderão utilizá-los para criar novos documentos;

**9.2.7.** Permitir que em um modelo de documentos possa ser definido se o mesmo permitirá a associação de destinatários internos, externos ou ambos. Destinatários internos são usuários ou departamentos vinculados a uma organização interna cadastrada na solução;

**9.2.8.** A Solução deverá possibilitar a definição de uma logomarca global para ser utilizada nos modelos. Na definição do modelo, o usuário administrador poderá definir se fará o uso da logomarca global ou se irá utilizar outra conforme sua necessidade.

**9.2.9.** A solução deverá possibilitar a inserção de código de barras no modelo de documento. Os códigos de barra deverão identificar de forma única os documentos gerados a partir daquele modelo.

### **9.3. DOCUMENTOS:**

**9.3.1.** Possibilitar a criação de documentos baseados nos modelos existentes através do editor nativo ou através da importação de arquivos eletrônicos já pré-existentes.

**9.3.2.** A Solução deverá manter um histórico dos encaminhamentos, contemplando minimamente a data e hora de envio, o responsável e a unidade que enviou, a unidade e o usuário de destino, a data e a hora do recebimento e o texto de encaminhamento definido pelo usuário de origem.

**9.3.3.** A Solução deverá manter um histórico de leitura do documento informando minimamente, a unidade, o usuário, a data, hora e segundos, em que o documento foi acessado.

**9.3.4.** Permitir a anexação de arquivos ao documento.

**9.3.5.** Permitir a definição de destinatários.

**9.3.6.** Permitir a tramitação de documentos para qualquer usuário, departamento ou organização.

**9.3.7.** Converter os documentos para o formato PDF após sua conclusão.

**9.3.8.** Deverá permitir que um documento possa ser visualizado previamente em formato PDF a qualquer momento durante a sua fase de elaboração.

**9.3.9.** A Solução deverá possibilitar a conversão dos documentos para o formato PDF após sua conclusão.

**9.3.10.** O documento convertido para o formato PDF deverá conter todos os metadados definidos bem como inserir automaticamente as assinaturas digitalizadas.

**9.3.11.** A Solução deverá possibilitar que um documento concluído possa ser cancelado por usuário autorizado.

**9.3.12.** A Solução deverá manter o histórico de cancelamento de documentos registrando o responsável, a data e a hora da ação.

**9.3.13.** Permitir a referência entre documentos, de forma a possibilitar a navegação entre eles.

**9.3.14.** Permitir a inserção automática de documentos a processos já existentes.

**9.3.15.** A Solução deverá permitir a geração de códigos de barras para a identificação de documentos registrados ou mesmo criados internamente a partir de modelos.

**9.3.16.** A Solução deverá permitir a utilização de código de barras para a realização de operações de recebimento de documentos.

**9.3.17.** A Solução deverá permitir a utilização de códigos de barras para a realização de operações de trâmites externos.

**9.3.18.** A Solução deverá permitir o acesso rápido aos documentos já recebidos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade, o acesso deverá estar disponível na tela inicial da Solução através de um único clique.

**9.3.19.** A Solução deverá possibilitar a oferta de um visualizador de documentos próprio que permita a exibição dos documentos concluídos em formato PDF sem a necessidade de mecanismos externos à solução.

#### **9.4. PASTAS VIRTUAIS OU DOSSIÊS:**

**9.4.1.** Permitir a gestão de conteúdos através do uso de pastas virtuais;

**9.4.2.** Permitir que os conteúdos pertencentes a uma pasta virtual sejam organizados por tipos;

**9.4.3.** Permitir que o administrador da solução defina quais metadados irão compor cada tipo de conteúdo;

**9.4.4.** Permitir que o administrador defina se um conteúdo deverá ser renovado ou não em função de uma data de vencimento;

**9.4.5.** A solução deverá prover ações de notificação aos interessados, sobre o vencimento dos conteúdos controlados, as notificações deverão ser realizadas minimamente através de um recurso de sistema disponível em sua interface e através de e-mail;

**9.4.6.** A solução deverá ser compatível com servidor de e-mail da Google (Gmail)

**9.4.7.** Permitir que o administrador forneça permissões de acesso a um usuário qualquer do sistema. As permissões poderão ser de simples leitura ou mesmo alteração;

**9.4.8.** Permitir que a pasta ou o dossiê possua uma imagem de identificação, como exemplo, a foto de um funcionário, de um equipamento ou maquinário qualquer. A foto deverá ser apresentada na capa de apresentação;

**9.4.9.** A solução deverá prover meios de pesquisa sobre os metadados dos conteúdos que compõem as pastas virtuais;

**9.4.10.** A solução deverá prover recursos de pesquisa textual aos dossiês ou pastas virtuais através do seu módulo de busca textual, possibilitando a pesquisa em função do texto presente em cada um dos conteúdos;

**9.4.11.** O acesso às pastas virtuais ou dossiês deverá ser realizado única e exclusivamente através da interface da solução;

**9.4.12.** Permitir que os conteúdos ou até mesmo o dossiê ou a pasta virtual recebam uma classificação arquivística conforme a tabela de classificação vigente.

#### **9.5. PROTOCOLO/PROCESSOS:**

- 9.5.1.** Permitir a autuação de processos;
- 9.5.2.** Permitir a classificação de processos por tipo;
- 9.5.3.** Permitir que documentos produzidos sejam inseridos diretamente a um processo;
- 9.5.4.** Permitir a distribuição de processos por usuários autorizados;
- 9.5.5.** Permitir a referência entre processos, de forma a possibilitar a navegação entre eles;
- 9.5.6.** A solução deverá permitir o controle de volumes para processos, permitindo que o administrador possa definir a quantidade máxima de páginas para cada volume;
- 9.5.7.** A Solução deverá prover um mecanismo que permita a usuários com permissões específicas forçar o encerramento de um volume sem que o mesmo tenha atingido o limite de páginas definido;
- 9.5.8.** A solução deverá permitir a realização de juntadas entre processos, podendo as mesmas ser por anexação ou por apensação;
- 9.5.9.** A solução deverá permitir a inserção automática de termos que registrem cada uma das operações de juntadas, estes termos deverão ser configuráveis a partir de modelos de documentos e seu texto e conteúdo deverão ser definidos pelo administrador;
- 9.5.10.** A solução deverá prover a possibilidade de ações de desapensação e desentranhamento;
- 9.5.11.** As ações de desapensação e desentranhamento deverão ser registradas através de seus respectivos termos e nos mesmos moldes dos termos de juntadas;
- 9.5.12.** Permitir a realização de tramitações dos processos registrando quem, quando e para onde foi tramitado;
- 9.5.13.** Permitir a inserção de arquivos anexos;
- 9.5.14.** Permitir a oferta através de recursos próprios a visualização unificada dos documentos do processo. Na visualização unificada os documentos pertencentes ao processo deverão ser apresentados de forma hierárquica de modo a facilitar a navegação entre as suas peças. A visualização do processo deverá gerar uma capa contendo as informações de identificação do processo, seus interessados e demais metadados utilizados na sua criação;
- 9.5.15.** A solução deverá permitir o acesso rápido aos novos processos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade mas ainda não recebidos, o acesso deverá estar disponível na tela inicial da solução através de um único clique;
- 9.5.16.** A solução deverá permitir o acesso rápido aos processos já recebidos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade, o acesso deverá estar disponível na tela inicial da Solução através de um único clique.
- 9.5.17.** A Solução deverá manter um histórico de leitura do processo informando minimamente, a unidade, o usuário, a data, hora e segundos, em que foi acessado;
- 9.5.18.** Deve possuir funcionalidade para protocolização de documentos e processos;
- 9.5.19.** Permitir emissão de recibo de protocolo para impressão. O recibo deverá conter os dados básicos de protocolo bem como código de barras de identificação;

**9.5.20.** Permitir a inserção de arquivos digitais durante o protocolo;

**9.5.21.** A solução deverá permitir a geração de etiquetas de códigos de barra para a identificação física dos documentos que forem protocolizados;

**9.5.22.** A solução deverá prover a opção para o modo de impressão de etiquetas utilizando formulários contínuos ou não;

**9.5.23.** A solução deverá possuir recurso de aproveitamento de etiquetas quando o usuário fizer o uso de formulários que não sejam contínuos;

**9.5.24.** A solução deverá permitir o controle das solicitações de serviço à unidade de protocolização, serviços como a autuação de processos, juntas, desmembramentos, desentranhamentos deverão ser passíveis de controle.

## **9.6. METADADOS:**

**9.6.1.** Permitir a criação de atributos (Metadados); possuindo no mínimo os seguintes tipos:

**9.6.1.1.** Texto;

**9.6.1.2.** Número

**9.6.1.3.** Data

**9.6.1.4.** Seleção (combo)

**9.6.2.** Permitir a definição do tamanho para armazenamento e visualização;

**9.6.3.** Permitir a criação de rótulo ou título para cada campo;

**9.6.4.** Permitir que um campo seja definido somente como leitura;

**9.6.5.** Permitir a associação de validadores pré-definidos, tais como validador de DATA, CPF, CNPJ e EMAIL;

**9.6.6.** Qualquer atributo (metadado) poderá ser utilizado na criação de documentos, processos e protocolo.

## **9.7. FLUXOS DE TRABALHO (WORKFLOW):**

**9.7.1.** Permitir encaminhamento de documentos e processos entre organizações, unidades e usuários ou automática através de fluxos sistematizados;

**9.7.2.** Registrar o recebimento e leitura dos documentos encaminhados pela solução;

**9.7.3.** Controlar os prazos estabelecidos nos encaminhamentos, notificando por correio eletrônico quando do vencimento;

**9.7.4.** Permitir que se os prazos estabelecidos não forem cumpridos uma rotina específica qualquer possa ser disparada e executada automaticamente quando do vencimento;

**9.7.5.** Registrar em ordem cronológica os encaminhamentos realizados tanto para documentos quanto para processos;

**9.7.6.** Permitir a criação de comentários;

**9.7.7.** Cada encaminhamento deve possuir texto livre a ser preenchido pelo usuário;

**9.7.8.** Permitir que um comentário seja associado a um encaminhamento;

**9.7.9.** Permitir a criação de macro e subfluxos;

**9.7.10.** Permitir o versionamento de fluxos existentes;

- 9.7.11.** Permitir a criação de atividades e subatividades para cada nó de um fluxo;
- 9.7.12.** Permitir a criação de sugestões de resposta para qualquer atividade;
- 9.7.13.** Permitir a criação de condicionadores de atividades baseados em valores existentes nos campos personalizados, ou seja, uma atividade pode ser requisitada baseada no valor informado para um determinado campo;
- 9.7.14.** Permitir a criação de pontos de decisão baseados em atividades humanas, campos personalizados existentes na solução ou locais de origem do fluxo;
- 9.7.15.** Permitir a criação de temporizadores para cada nó, indicando em quanto tempo (horas) o usuário deverá executar as atividades inerentes a ele dentro do fluxo;
- 9.7.16.** Permitir a associação de situações (status) para cada nó, que possam indicar o andamento daquele processo ou documento;
- 9.7.17.** Permitir a criação automática de notificações por e-mail para cada nó. O texto destas notificações pode ser mesclado com metadados presentes nos documentos e processos;
- 9.7.18.** Permitir a associação de fluxos aos trâmites de documentos e processos;
- 9.7.19.** Permitir a criação de links para redirecionamento do fluxo para qualquer ponto, inclusive entre subfluxos e macrofluxos;
- 9.7.20.** Permitir a criação de bifurcações e uniões;
- 9.7.21.** Possibilitar a numeração sequencial dos nós contidos em fluxo visando facilitar o processo de documentação;
- 9.7.22.** Permitir que uma atividade em um nó do fluxo possa exigir a elaboração de um documento a partir de um modelo pré-definido;
- 9.7.23.** A solução deverá permitir a definição de ordem de execução de atividades atribuídas a nó qualquer do fluxo;
- 9.7.24.** A solução deverá possuir mecanismos para identificação de fluxos que estejam com atividades atrasadas;
- 9.7.25.** A solução deverá possibilitar a identificação de quais são as atividades que estão atrasadas;
- 9.7.26.** A solução deverá possuir um mecanismo de gerenciamento dos fluxos;
- 9.7.27.** O gerenciamento oferecido deverá minimamente informar: a quantidade de processos/documentos associados ao fluxo, a quantidade que finalizaram, a quantidade que atrasaram na sua finalização, a quantidade que adiantaram a sua finalização, a média de tempo de atraso, a média de tempo de adiantamento e o tempo médio geral no fluxo;
- 9.7.28.** A solução deverá possibilitar que o usuário consulte a partir de um documento ou processo associado a um fluxo qual é a sua posição atual dentro do fluxo;
- 9.7.29.** A Solução deverá permitir verificar e administrar a quantidade de processos e documentos que estão sob a responsabilidade dos integrantes de uma unidade, departamento ou grupo de trabalho.

## **9.8. GESTÃO ARQUIVÍSTICA**

**9.8.1.** A solução deverá oferecer mecanismo integrado para efetuar a Gestão Arquivística de documentos, processos ou outro artefato de caráter documental, atendendo plenamente os itens exigidos pelo CONARQ.

**9.8.2.** Permitir a criação do plano de classificação documental de arquivo e a tabela de temporalidade;

**9.8.3.** Permitir a gerência dos locais de arquivamento. Deve permitir registrar os locais onde serão armazenados os objetos, sendo possível gerenciar e visualizar os locais (salas/unidades), os mobiliários e os condicionamentos utilizados. A solução deve permitir a visualização e gerência dos itens documentais armazenados;

**9.8.4.** Permitir a geração e impressão de espelhos dos itens arquivados em um determinado local, para serem utilizados como indicadores, por exemplo, de caixas box;

**9.8.5.** Permitir a definição de níveis de sigilo para os itens arquivados para fins de gerência de acesso aos referidos itens;

**9.8.6.** Possibilitar a gerência de solicitações de empréstimo, consulta e cópias dos objetos armazenados;

**9.8.7.** Gerenciar as transferências entre arquivos e unidades, emitindo guias de transferências;

**9.8.8.** Permitir a geração de Guia Empréstimo, quando da saída de documentos;

**9.8.9.** Gerenciar o armazenamento, respeitando a temporalidade definida para os objetos e obedecendo aos critérios de arquivo corrente, intermediário e permanente;

**9.8.10.** Permitir a eliminação definitiva das informações que já perderam seus efeitos administrativos e comprobatórios;

**9.8.11.** Emitir relatório de avaliação de temporalidade;

**9.8.12.** Emitir relatório de solicitações de empréstimos e consultas;

**9.8.13.** Emitir relatório de documentos por classificação arquivística;

## **9.9. CAPTURA DE IMAGENS**

**9.9.1.** O sistema terá que permitir a captura de documentos digitalizados através de copiadoras, scanners padrão TWAIN, bem como de arquivos digitais, observando a possibilidade de agrupamento destes documentos como resultado do processo de captura.

**9.9.2.** O sistema deve possibilitar a escolha dos atributos associados aos documentos capturados;

**9.9.3.** O sistema deve possibilitar a escolha da pasta onde será armazenado o documento capturado, levando em consideração a estrutura hierárquica de pastas definidas pelo Administrador;

**9.9.4.** O sistema terá que permitir a rotação de documentos (imagem), em múltiplos de 90°, para ajustes que se fizerem necessários, permitindo a gravação na posição de ajuste realizada pelo operador.

**9.9.5.** O sistema terá que permitir que documentos já capturados e armazenados sejam vinculados a novas pastas com novos atributos, sem que isto configure como a geração de cópia do documento.

**9.9.6.** O sistema terá que permitir alterações dos atributos associados aos documentos já armazenados no sistema, mantendo log destas transações.

**9.9.7.** O sistema terá que permitir a gravação de documentos nos diversos formatos e tamanhos existentes – A2, A3, A4, Ofício, Plantas de Engenharia, Cheques, Lançamentos Contábeis, dentre outros.

**9.9.8.** O sistema terá que permitir a captura de documentos nos formatos retrato ou paisagem.

**9.9.9.** O sistema terá que ter o registro e controle de versões de documentos capturados.

**9.9.10.** O sistema terá que impedir a captura de documentos para inclusão em pastas ou atributos que estejam desabilitados.

**9.9.11.** A solução deverá proceder a auto orientação de documentos baseado no conteúdo, no momento de captura.

## **9.10. ASSINATURA ELETRÔNICA**

**9.10.1.** Permitir a assinatura dos documentos processados de forma centralizada utilizando certificados A1 e CNPJ baseado em servidor de forma automática e sem intervenção humana.

## **9.11. VISUALIZAÇÃO**

**9.11.1.** Deve exibir em formato de folhear a partir de um documento em formato PDF disponibilizado no módulo de processamento. Entende-se por “formato de folhear” como a exibição de um documento PDF no navegador, em formato mais leve, com efeito de folhear com o mouse ou teclado, como se estivesse virando uma página física.

**9.11.2.** Quando o cliente movimentar o mouse próximo das extremidades (cantos superiores direito, inferior-direito, superior-esquerdo, inferior-esquerdo) o leitor deve simular com uma animação o início do movimento de folhear de uma folha. Se o cliente clicar, ou arrastar o mouse pressionando o botão na direção oposta, a página deve ser folheada efetivamente.

**9.11.3.** As páginas visualizadas devem ser carregadas sob demanda evitando a sobrecarga da rede.

**9.11.4.** Páginas adjacentes à página visualizada devem ser pré-carregadas para acelerar a navegação entre as páginas, conforme configuração do administrador.

**9.11.5.** O módulo visualizador deverá evitar o uso excessivo de recursos computacionais, não podendo em hipótese alguma, carregar todas as páginas em memória RAM, seja no lado cliente ou no lado servidor, antes de exibir a primeira página para o usuário.

**9.11.6.** O espaço ocupado pelo visualizador em uma página web deve observar o espaço descrito na marcação (tag) em que o visualizador estiver embutido, exceto quando estiver no modo tela-cheia.

**9.11.7.** O lado cliente do visualizador deve ser gerado utilizando as seguintes tecnologias: HTML4, HTML5, CSS, Javascript e/ou Adobe Flash.

**9.11.8.** O visualizador não deve exigir, além do navegador e, eventualmente, do plugin Adobe Flash Player (versão 9.0 ou superior) nenhum outro componente de software para ser executado na sua totalidade.

**9.11.9.** O visualizador deve possuir uma versão que permita o uso de dispositivos móveis (Smartphones e Tablets executando sistemas Apple iOS ou Android) e ambientes Macintosh para exibição dos documentos. Não sendo necessários os componentes de animação da troca de página, neste caso.

**9.11.10.** Na exibição em dispositivos móveis deve ser possível utilizar os recursos de duplo toque para realizar o zoom (aproximação) e “pinch” (movimento de expansão com os dedos) para aumentar a aproximação.

**9.11.11.** A exibição em dispositivos móveis deve ser possível exportar o documento para o formato PDF.

**9.11.12.** O visualizador deverá disponibilizar a seguintes opções de navegação: primeira página, última página, próxima página, página anterior, página específica (usuário indica o número da página).

**9.11.13.** Todas as opções de navegação poderão ser acionadas tanto através do mouse quanto pelo teclado, ou ainda por botões auxiliares.

**9.11.14.** A troca de página durante a navegação deve ser rápida e não deve forçar a recarga/atualização de todo o visualizador.

**9.11.15.** Deve permitir navegar pelas páginas do documento utilizando um índice de tópicos. Esse índice pode tanto ter sido cadastrado manualmente pelo administrador quanto pelo usuário ou gerado de forma automática pelo sistema após ler os marcadores (bookmarks) do arquivo PDF original.

**9.11.16.** Deve permitir exibir um sumário com miniaturas de todas as páginas de um documento para que seja feita uma pré-visualização rápida e uma navegação direta.

**9.11.17.** Deve permitir a exibição de miniaturas de páginas adjacentes à página que está sendo visualizada para que seja feita uma pré-visualização rápida e uma navegação direta.

**9.11.18.** O visualizador deve permitir pelo menos quatro tipos de exibição de páginas: Página Inteira, Duas Páginas, Largura da Página e Zoom da Página.

**9.11.19.** O tipo de exibição Página Inteira exibe a página atual de forma que a altura da página ocupe toda a altura disponibilizada para o visualizador, apresentando a totalidade da página sem necessidade de rolagem.

**9.11.20.** O tipo de exibição Largura da Página exibe a página atual de forma que a largura da página ocupe toda a largura disponibilizada para o visualizador.

**9.11.21.** O tipo de exibição Duas Páginas apresenta duas páginas por vez, no estilo revista, com a página par à esquerda e a página ímpar à direita.

**9.11.22.** O tipo de exibição Zoom da Página mostra uma região da página de forma ampliada.

**9.11.23.** O visualizador deve suportar todos os tipos de exibição também em tela cheia.

**9.11.24.** O visualizador deve dispor de funcionalidades acionadas no mouse para auxiliar nas formas de visualização e/ou navegação.

**9.11.25.** O visualizador deve dispor de botões para que usuário possa alternar entre os tipos de exibição.

**9.11.26.** O tipo de exibição largura da página e zoom da página deve suportar o movimento de arrastar a página e conseqüentemente alterar a região visualizada.

**9.11.27.** O visualizador deve suportar as seguintes operações: pesquisa, impressão, exportação para PDF, seleção e cópia de trechos de documentos.

**9.11.28.** Deve permitir pesquisa por termos ou expressões dentro de um documento ou de um acervo de documentos e processos. O sistema deve localizar e destacar os termos ou expressões encontradas no documento. No caso da busca no acervo os resultados deverão também ser agrupados conforme definição do TCERO. Havendo mais de uma ocorrência o visualizador deverá permitir que o usuário navegue rapidamente entre as ocorrências encontradas.

**9.11.29.** O lado cliente do visualizador deve poder ser inicializado com a indicação de documento, página, busca e tipo de exibição específicos, conforme parâmetros informados pela aplicação em que ele está embutido.

**9.11.30.** Deve permitir imprimir páginas, conforme configuração do administrador. A solução deve permitir a impressão fiel do conteúdo visualizado.

**9.11.31.** Deve permitir que o usuário selecione trechos de texto diretamente da página visualizada (seleção inline). O trecho selecionado, caso o usuário tenha permissão, poderá ser copiado para a área de transferência. O trecho copiado deve preservar corretamente a acentuação e os espaçamentos do documento original. A capacidade e a flexibilidade para selecionar e copiar trechos específicos não deve ser inferior ao Acrobat Reader 9.

**9.11.32.** O visualizador deve permitir que a cópia seja feita através do teclado (CTRL+C).

**9.11.33.** O visualizador deve permitir que o texto, a imagem e posição de botões e ícones auxiliares sejam configurados pelo administrador.

**9.11.34.** O visualizador deve permitir que os botões e ícones auxiliares sejam ou não exibidos, conforme as configurações realizadas pelo administrador.

**9.11.35.** O visualizador deve ser exibido em idioma português do Brasil, com exceção de palavras-chaves da informática comumente utilizadas no país (exemplo: mouse).

**9.11.36.** O visualizador deve seguir as recomendações de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.0, da Web Accessibility Initiative (WAI) da W3C e o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) 3.1. O visualizador deve permitir a integração com softwares de interpretação textual.

**9.11.37.** Deve permitir que o usuário, uma vez conectado, consiga marcar determinadas regiões de uma página e fazer um comentário sobre a região. Esse comentário ficará visível apenas para o usuário que o criou e para o grupo de usuários a que ele pertence, de forma semelhante a “marca textos” ou “post-it”.

**9.11.38.** Deve permitir que o usuário, uma vez conectado, possa visualizar os seus comentários privados realizados e poder removê-los da aplicação.

**9.11.39.** Deve permitir que ao usuário a rotação da página (no sentido horário ou anti-horário).

**9.11.40.** Dentro de uma página podem existir links que remetem a páginas externas, links originais do documento digital ou páginas internas do mesmo processo. Esses links devem ser exibidos com um destaque que chame a atenção do usuário.

**9.11.41.** Deve possuir um leitor de documentos off-line que possa ser instalado em máquinas com sistemas operacionais Windows ou Linux. Esse leitor off-line deve conseguir fazer o download de processos, uma vez o usuário autenticado, e armazenar os arquivos em disco local para que o usuário possa fazer a análise dentro do leitor. O leitor ainda deve possibilitar a inclusão de comentários e sincronizar esses comentários com a versão online, uma vez conectado na internet.

## **9.12. RELATÓRIOS**

**9.12.1.** O sistema deve permitir a emissão de todos os relatórios associados com visualização via Web (Browser) e exportação dos dados nos formatos PDF, WORD, EXCEL e TXT.

**9.12.2.** O sistema deve permitir a disponibilização de novos relatórios configuráveis diretamente pelo administrador do sistema sem a necessidade de alteração da versão do sistema.

**9.12.3.** Emissão de relatórios de gestão arquivística:

**9.12.3.1.** Plano de Classificação de Documentos

**9.12.3.2.** Tabela de Temporalidade

**9.12.3.3.** Relatório de Transferência

**9.12.3.4.** Relatório de Eliminação

**9.12.4.** Emissão de relatórios de segurança e de trilhas de auditoria.

**9.12.5.** Emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões.

**9.12.6.** Emitir etiquetas de código de barras.

**9.12.7.** Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos.

**9.12.8.** Emitir relatório de Produção Documental por Unidade Organizacional.

**9.12.9.** Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados.

**9.12.10.** Imprimir todo o processo (arquivos digitalizados, despachos e etc) em ordem cronológica.

## **9.13. BUSCA CORPORATIVA**

**9.13.1.** A solução deverá conter módulo de busca corporativa que permita indexar arquivos digitais de diversas fontes diferentes e, através do índice criado, realizar a busca em inteiro teor das informações desejadas, via utilização de palavras chaves de forma similar aos ferramentais de busca da internet;

**9.13.2.** O módulo de busca corporativa deverá ser totalmente integrado à Solução de Gestão de Documentos e Processos, observando critérios de perfis de acesso e sigilo de documentos, quando da apresentação dos resultados de pesquisa. Todas as funcionalidades de pesquisa e apresentação dos resultados descritas nos subitens abaixo deverão ser aplicadas aos documentos e processos gerenciados;

**9.13.3.** A solução deverá permitir a realização de pesquisas em documentos produzidos e conteúdo textual de imagens digitalizadas através de motor de pesquisa próprio;

**9.13.4.** A solução não deve impor qualquer limite sobre a quantidade de documentos indexados (isto é, o limite deve ser estabelecido pela plataforma física/de hardware na qual solução for instalada);

**9.13.5.** A solução deverá ser capaz de indexar documentos presentes no sistema de arquivos do servidor (local) no qual a solução for instalada. Adicionalmente, deve ser capaz de indexar documentos mantidos na rede partir do servidor que mantém a solução;

**9.13.6.** A Solução deve ser capaz de indexar arquivos em um repositório local/remoto de pelo menos os seguintes tipos de arquivos de natureza textual: DOC (Word 97), DOC (Word 2003), DOCX, RTF, PDF, XSL, TXT, PPT, PPS, ODT, ODS, ODP, HTM, HTML, TXT e CSV, e dos seguintes tipos de arquivos de imagens com conteúdo predominantemente textual: TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF através de mecanismos embutidos na solução de extração de texto de imagens por meio de OCR (Optical Character Recognition);

**9.13.7.** Deverá possuir um módulo de pesquisa que mantenha uma única interface Web para busca baseada em palavras-chave sobre o conteúdo indexado. Além disso, oferecer facilidades para a recuperação de informações e apresentação de informações.

**9.13.8.** A solução deve permitir fazer uma única pesquisa sobre toda a base de dados;

**9.13.9.** O processo de busca deverá ser insensível a variações de caixa (maiúsculas / minúsculas);

**9.13.10.** Deverá desconsiderar palavras muito comuns sem conteúdo semântico (stopwords), como preposições e artigos, no processo de busca;

**9.13.11.** O processo de busca deve ser insensível a acentos;

**9.13.12.** Deverá destacar (highlight) os termos pesquisados;

**9.13.13.** Deverá suportar, no mínimo, os seguintes operadores booleanos: AND, OR, NOT e os símbolos + e – representando, respectivamente, a presença e a ausência de um termo de pesquisa;

**9.13.14.** Deverá oferecer recursos avançados de pesquisa, como busca fonética, busca por radicais e busca por similaridade de grafia, de forma que o usuário tenha ferramentas para aumentar a cobertura de buscas que retornam nenhum ou poucos resultados;

**9.13.15.** A busca fonética deve considerar apenas a carga fonética das palavras de busca informadas pelo usuário e de todo o conteúdo indexado, de forma que palavras escritas de forma diferente, mas com sonoridade idêntica, sejam consideradas iguais. Por exemplo, se usuário fizer uma busca pela palavra “brasil” (com S), deverá retornar documentos que contenham a palavra “brazil” (com Z) além daqueles contendo a palavra “brasil” grafada de forma idêntica;

**9.13.16.** A busca por similaridade de grafia deve considerar iguais palavras digitadas de forma diferente, mas que visualmente são parecidas. Este recurso é importante para que sejam encontrados documentos em que houve erro de digitação ou baixa qualidade no reconhecimento óptico de palavras mantidas em arquivos de imagens. Por exemplo, se o usuário buscar por “homicídio”, deverá retornar documentos contendo a palavra “homiíidio” (grafada de forma errada – sem a letra c);

**9.13.17.** Devido ao custo computacional relativo ao reconhecimento de palavras por OCR (Optical Character Recognition) em arquivos de imagens, deverá possuir

arquitetura flexível no sentido de possibilitar a instalação deste recurso em um ambiente distribuído, com o serviço mantido em um ou mais servidores dedicados;

**9.13.18.** Os recursos avançados de busca devem ser ativados ou desativados conforme opção do usuário em tempo de busca, ou seja, sem a necessidade de reindexação das informações já mantidas no índice;

**9.13.19.** Na página de resultados, deverá destacar (highlight) as palavras encontradas quando as opções de busca avançada forem utilizadas, mesmo as ocorrências que são grafadas de forma diferente;

**9.13.20.** Deverá apresentar sumários de campos muito longos na tela de resultados da pesquisa, incluindo trechos desses campos onde ocorram as palavras pesquisadas;

**9.13.21.** Deverá incluir um link para visualização dos arquivos originais (PDF, DOC, etc.), quando se aplicar (campos de armazenamento/cache);

**9.13.22.** Deverá apresentar, juntamente com os documentos encontrados, a estrutura hierárquica de categorias sob a qual tais documentos estão organizados. Essa estrutura hierárquica deverá corresponder àquela customizada previamente pelo administrador do sistema;

**9.13.23.** Deverá apresentar um histórico com todos os filtros e palavras-chave utilizadas pelo usuário na busca, de forma a permitir ao usuário identificar quais os argumentos utilizados para chegar até aquele ponto no processo de busca;

**9.13.24.** Deverá apresentar o número total de documentos encontrados que satisfazem à consulta do usuário, bem como o tempo total (em milissegundos) consumido na execução da pesquisa;

**9.13.25.** Deverá oferecer todos os recursos de busca descritos independente do formato ou tipo de dado indexado, inclusive imagens;

**9.13.26.** Ao apresentar uma imagem como resultado, deverá ser capaz de destacar, na imagem, as palavras informadas pelo usuário, de forma que o usuário possa facilmente identificar o contexto onde ocorre (m) a (s) palavra (s) buscada (s);

**9.13.27.** Deverá oferecer o recurso de apresentação de detalhes do documento, para apresentação de todos os campos selecionados para indexação de um documento.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO SUPORTE TÉCNICO

**10.1.** O suporte técnico e manutenção começarão a ser prestado imediatamente após a completa instalação, implantação e confirmação do funcionamento de todos os Sistemas contratados.

**10.2.** A confirmação do funcionamento se dará através **da assinatura do Termo de Aceite Final** do produto.

**10.3.** Durante o período compreendido entre a instalação e a assinatura do Termo de Aceite Final do produto, o suporte técnico e manutenção será de responsabilidade da CONTRATADA não incidindo custo adicional para o CONTRATANTE.

**10.4.** O suporte técnico poderá ser executado pelo fabricante ou pela CONTRATADA, não caracterizando assim uma subcontratação.

**10.5.** A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, na busca das melhores soluções

tecnológicas para colocar o sistema em condições de atender as propostas da administração e a questão legal.

**10.6.** A CONTRATADA deverá ter serviço de suporte técnico com central de atendimento para suporte via telefone;

**10.7.** A contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal pertinente ao objeto desde certame, sem nenhum ônus adicional para a contratante durante a vigência do contrato.

**10.8.** A contratada deverá garantir o desenvolvimento e implementação de todas as melhorias e novas funcionalidades relativas ao item anterior, solicitadas pela contratante, sem nenhum ônus adicional para a contratante durante a vigência do contrato.

**10.9.** A modalidade de suporte técnico deve ser 5x8, no horário entre 8h e 18h de dias úteis.

**10.10.** O item Suporte Técnico compreende os serviços:

**10.10.1.** Atualização de versões do software aplicativo, as quais incorporam correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela empresa contratada, num empacotamento estável do sistema;

**10.10.2.** Suporte técnico mediante atendimento telefônico ou acesso remoto, para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução contratada;

**10.10.3.** Suporte local, em Goiânia-GO, para atuar presencialmente quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema.

**10.10.4.** Cada situação de criticidade (Crítica, Grave ou Irregular) demanda um tempo máximo de resolução do problema.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS

**11.1.** Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre CONTRATANTE e CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados à solução contratada, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores do quadro adiante, com respectivos limites.

**11.2.** Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, o gestor do contrato, classificarão as situações-problema como CRÍTICA, GRAVE ou IRREGULAR;

**11.3.** A empresa CONTRATADA deverá solucionar os problemas indicados nos chamados de serviços nos prazos definidos conforme quadro a seguir, denominado “CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO”.

**11.4.** As solicitações de serviços pelo CONTRATANTE a CONTRATADA serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

**11.4.1. ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de melhorias e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.

**11.4.2. DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender.

**11.5.** Quanto a CRITICIDADE, as demandas serão classificadas em:

**11.5.1. CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos Sistemas que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem.

**11.5.2. GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.

**11.5.3. IMPORTANTES:** Relacionadas a funcionalidade dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

**11.6. A CONTRATADA** deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos:

**11.6.1.** Horas úteis corresponde ao período de trabalho das 08 as 12 e 14 as 18, totalizando em um dia 08 horas (úteis).

CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	6 horas (úteis)
	Graves	8 horas (úteis)
	Importantes	16 horas (úteis)
Dúvidas	Críticos	8 horas (úteis)
	Graves	16 horas (úteis)
	Importantes	24 horas (úteis)

**11.7.** Os prazos máximos de atendimento das solicitações somente poderão ser ajustados com autorização expressa do CONTRATANTE.

**11.8.** A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da CONTRATADA classificá-las.

**11.9.** Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a CONTRATADA receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela CONTRATADA, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão, correção ou patch do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” e “MELHORIAS”.

**11.10.** A CONTRATADA disponibilizará ferramenta on-line para que o CONTRATANTE possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento.

**11.11.** A ferramenta on-line deverá permitir também que seja informado o módulo do software que gerou a chamada;

**11.12.** A comunicação de solicitação e de entrega de serviços será realizada somente pela ferramenta on-line para controle de chamadas;

**11.13.** As chamadas poderão ser aberta por telefone caso a CONTRATANTE tenha indisponibilidade de internet ou outro problema que não permita a utilização da ferramenta on-line.

**11.14.** A ferramenta on-line deverá emitir os seguintes relatórios:

**11.14.1.** Total de chamadas geral;

**11.14.2.** Total de chamadas por tipo, módulo, status;

**11.14.3.** Total de chamadas com conformidade e inconformidade;

**11.14.4.** Chamadas analíticas e sintéticas com totalizadores;

**11.14.5.** Filtro de relatórios por período, módulos, tipos e status, podendo ser combinados ou isolados.

**11.15.** Ao fechamento mensal para faturamento do **item 4**, será emitido relatório do indicador de qualidade do suporte técnico conforme quadro abaixo:

Serviço	Indicador	Métrica
Suporte Técnico a usuários e solução de problemas conforme SLA	25 Total de Chamadas em conformidade (CCON)	% de ineficiência
	26 Total de Chamadas com inconformidade (CINC)	

**11.16.** Formula para cálculo da % de ineficiência

Chamadas em conformidade (CCON): Chamadas atendidas dentro do prazo, conforme tabela item 19.6.1

Chamadas com inconformidade (CINC): Chamadas atendidas fora do prazo, conforme tabela item 19.6.1

Total de ineficiência do suporte técnico = TINSP %

$TINSP = (CINC * 100) / CCON$

Ex.:

$CCON = 10/\text{mês}$  e  $CINC = 2/\text{mês}$

$TINSP = (2 * 100) / 10 = 20\%$

**11.17.** Tabela de % ineficiência

Condição	Ação	Reincidente 3 meses seguidos
$\geq 30\%$	Advertência formal	
$\geq 50\%$	Notificação formal	Medidas administrativas previstas

**11.18.** Quando confirmada pelo gestor do contrato que a causa da indisponibilidade da solução de controle de acesso de pessoas foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo até o restabelecimento do mecanismo que falhou.

**11.19.** Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a contratada na busca da melhor solução para o problema.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA/CUSTOMIZAÇÃO**

**12.1.** Os serviços de desenvolvimento evolutivo e integração entre Sistemas serão medidos utilizando-se a métrica de Ponto de Função, conforme preconiza a Instrução Normativa 4 –I N 04. Esses serviços deverão ser contratos por demanda e mediante autorização da CONTRATANTE.

**12.2.** Estes Serviços deverão demandados pela CONTRATANTE quando necessário, mediante o dimensionamento e quantificação em Pontos de Função pela CONTRATADA, que deverão ser aprovadas pela CONTRATANTE, com sua consequente abertura de Ordem de Serviço para realização do desenvolvimento. Qualquer demanda neste escopo deverá encerrada e efetivamente paga somente após sua homologação pela CONTRATANTE.

**12.3.** Após Implantação e Configuração da Solução, a contratada poderá fornecer durante a vigência do contrato o total máximo previsto no **item 5** para executar as integrações e desenvolver as adaptações na solução, realizada de forma presencial ou remota, sendo que esses serviços serão remunerados após homologada as entregas das demandas apresentadas;

**12.4.** Esse conjunto de Pontos de Função poderão ser utilizadas para a implantação de novas versões da solução e alteração, atualização e aplicação de patches no ambiente onde a solução estiver implantada.

**12.5.** A contratada deverá trabalhar em conjunto com a equipe de implementação do CONTRATANTE no planejamento da instalação e configuração, levantamento de requisitos e documentação do (s) projeto (s).

**12.6.** Cabe ressaltar que a quantidade de serviço aqui indicada é meramente estimativa e poderá, a critério exclusivo da CONTRATANTE, ser alterada para mais ou para menos, respeitados os limites legais. Ressaltando que os prazos de entregas e esforço de trabalho dedicados aos serviços de Desenvolvimento de Adaptações deverão ser avaliados e aprovadas pelo CONTRATANTE mediante proposta da CONTRATADA.

**12.7.** Os pontos de função só poderão ser utilizados após assinatura do **ANEXO IX - TERMO DE ACEITE DA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS.**

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONSULTORIA E MAPEAMENTO DE PROCESSOS**

**13.1.** A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

**13.2.** Proceder ao mapeamento dos Processos de Recebimento, Produção, Expedição e Arquivamento de Documentos;

**13.3.** Para o mapeamento deverá ser utilizado o padrão Business Process Management (BPM), para a geração e entregas dos produtos do Mapeamento, conforme solicitação das demandas pela CONTRATANTE;

**13.4.** Realizar todo o descritor de competência e ações de formação de um Centro de

Documentação para a CONTRATANTE com apresentação do esforço em UST para cada processo identificado como prioritário para mapeamento e automação;

**13.5.** O faturamento da Consultoria em Mapeamento será realizada mediante a aprovação da CONTRATANTE sobre as ordens de serviço, acompanhado de Relatório mensal, com anuência do setor atendido, que especifique a quantidade de horas de atendimento e fluxos e processos que tenha definido para cada setor e período.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ELABORAÇÃO INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

**14.1.** Elaboração de um Estudo sobre documentos Normativos da CONTRATANTE para identificação da estrutura, da missão, das funções e das atividades e identificação das tipologias documentais.

**14.2.** Revisão e atualização do CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS da área fim, de acordo com a Resolução nº 14 do CONARQ.

**14.3.** Após a análise e estudo do funcionamento da CONTRATANTE, sua legislação, estrutura, organograma, etc, deverá ser elaborado este instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por instituição pública ou privada no exercício de suas funções e atividades.

**14.4.** Revisão e atualização da TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS da área-fim, de acordo com a Resolução nº 14 do CONARQ, no modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos do CONARQ/e-Arq, e em toda e qualquer legislação ou normatização aplicável à Administração Pública.

**14.5.** A Tabela de Temporalidade de Documentos estabelecerá o prazo de guarda da documentação, em suas fases de arquivamento, considerando o seu valor fiscal, legal, probatório, informativo e histórico e a responsabilidade desse armazenamento.

**14.6.** Identificação dos pontos de arquivamento dos documentos da CONTRATANTE, validados contra os fluxos informacionais da organização;

**14.7.** Capacitação do pessoal da área de Informação da CONTRATANTE visando utilizá-los como elemento multiplicador dentro da organização e ainda fazer com que estes sejam o suporte interno findo o prazo contratual. Os custos com a capacitação deverão estar inclusos no preço cotado para o Item da Licitação.

**14.8.** Promover a eliminação de processos manuais de controle de protocolos e processos com a finalidade de ganhar em qualidade, velocidade de acuracidade no fluxo operacional. Concluído o estudo, a classificação dos documentos e definição de temporalidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**15.1.** Será gestor deste contrato o empregado Sr/Sr<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, conforme portaria nº \_\_\_\_\_. Este ficará responsável pelo acompanhamento da execução bem como pela fiscalização do presente instrumento, por meio de relatórios, inspeções, visitas, atestado da satisfatória realização do objeto e outros procedimentos que julgar necessário.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**16.1.** A CONTRATADA deverá fornecer a licença de software no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a ordem de serviço.

**16.2.** É vedada a subcontratação, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto, bem como subcontratações referentes ao Treinamento, migração e customização do Softwares ofertado, assim como Projeto de Implementação, previstos no Termo de Referência.

**16.3.** É vedada a participação de consórcios para atender o certame. No estabelecimento desta premissa foram consideradas as características da pretendida contratação frente à gama de soluções disponíveis no mercado, devidamente amparada na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, em especial frente aos Acórdãos 1.631/207-Plenário, 1.453/2009-Plenário e 2.813/2004-1ª Câmara, daquela Corte.

**16.4.** A CONTRATANTE desqualifica as possibilidades de formação de consórcio, de fracionamento e de subcontratação total ou parcial do objeto, por se caracterizar como solução única e integrada, a qual requer da empresa a ser contratada, em sua essência, a expertise única de parametrização, implantação, treinamento e customização do software ofertado, serviço este fundamentado em esforço mental e desenvolvimento interdependente, sem a possibilidade do estabelecimento claro de fronteiras de responsabilidades em caso de consórcio entre fornecedores ou de fracionamento do objeto. Ademais, o consórcio, o fracionamento e a subcontratação do objeto potencializam a necessidade de gerir possíveis conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, bem como conduzem a riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução. Cumprir o objeto do presente contrato, em estrita conformidade com o disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza.

**16.5.** O suporte técnico poderá ser executado pelo fabricante ou pela CONTRADA, não caracterizando assim uma subcontratação.

**16.6.** O descumprimento dos prazos previstos sujeitará a CONTRATADA, a critério da CONTRATANTE, às penalidades previstas neste edital e, inclusive, a imediata rescisão contratual.

**16.7.** Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.

**16.8.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, ou da garantia contratual, o valor correspondente aos danos sofridos.

**16.9.** Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da CONTRATANTE ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.

**16.10.** Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação.

**16.11.** Proibir que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não relacionados ao trabalho;

**16.12.** Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas neste Contrato.

**16.13.** Tratar com urbanidade e respeito a qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências da CONTRATANTE.

**16.14.** Apresentar a relação nominal dos empregados que adentrarão a CONTRATANTE para a execução dos serviços.

**16.15.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos compatíveis com os necessários para executar os serviços que lhes forem atribuídos, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**16.16.** Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme preconizado no Termo de Referência.

**16.17.** Manter atualizados, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, a Certidão Negativa de Débito – CND junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista-CNDT, o Certificado de Regularidade - CRF do FGTS e certidão de regularidade junto à Fazenda Federal;

**16.18.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**16.19.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, observando o preconizado no Termo de Referência.

**16.20. São expressamente vedadas à CONTRATADA:**

**16.20.1.** Ceder, sob qualquer forma, os créditos oriundos deste contrato a terceiros;

**16.20.2.** Por ocasião da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar nominalmente a equipe do projeto, relacionando a função de cada pessoa, bem como sua qualificação técnica e experiência profissional, sendo que a composição desta equipe deverá estar em conformidade com as funções;

**16.20.3.** O vínculo profissional dos componentes da equipe com a CONTRATADA será comprovado por meio de cópia autenticada da Carteira de Trabalho ou ficha cadastral devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**17.1.** Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários para a execução dos serviços;

**17.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seu preposto;

**17.3.** Fornecer de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc.

**17.4.** Efetuar o pagamento conforme execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

**17.5.** Exercer a fiscalização dos serviços prestados;

**17.6.** Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

**17.7.** Impugnar qualquer serviço executado que não satisfaça as condições aqui prescritas;

**17.8.** A CONTRATANTE **não poderá** praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

**17.8.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**17.8.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

**17.8.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

**17.8.4.** Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**17.9.** Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;

**17.10.** Acompanhar e fiscalizar o(s) empregado(s) da prestadora durante a execução dos serviços;

**17.11.** Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

**17.12.** Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da prestadora, mesmo sem prévia comunicação, a prestação de serviços;

**17.13.** Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais;

**17.14.** Convocar reunião inicial, quando necessário, com todos os envolvidos na contratação; e acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

**18.1.** Os serviços deverão ser prestados na sede da Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, situadas na Rua 18 A nº 541 – Setor Aeroporto – Goiânia – GO – CEP 74070-060.

**18.2.** A proposta comercial deverá considerar todos os custos relativos ao projeto, como por exemplo, as etapas de implantação e customização do sistema, para a sua execução na cidade de Goiânia – GO.

**18.3.** Os serviços do **item 5** e da **2º FASE – DESENVOLVIMENTO** deverão ser realizados na sede da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS PRAZOS**

**19.1.** A prestação dos serviços terá início 1 (um) dia útil após a emissão da ordem de serviço (OS) em horário comercial. Os cronogramas de implantação seguirão conforme no item **10 – DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO**, do Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE**

**20.1.** O contrato terá um prazo de 12 (doze meses) meses, podendo ser prorrogável, até um máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

**20.2.** Na hipótese da adjudicatária não comparecer para assinar o Contrato no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, será convocada licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da sua proposta.

**20.3.** Os preços inicialmente contratados serão reajustados anualmente, a contar da data da assinatura do contrato, de acordo com a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, salvo dispositivo legal que de outro modo discipline a

matéria, ou no caso de desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual, devidamente comprovado e acatado pela AGEHAB.

**20.4.** O reajuste anual será praticado em:

**20.4.1. Item 3, 4 e item 5;**

**20.5.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**20.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

**21.1.** O pagamento das licenças será procedido mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o fechamento do mês e a quitação até o décimo dia útil do mês seguinte.

**21.2.** A nota (s) fiscal (is) /faturas deverá conter no mínimo os seguintes dados:

**21.2.1.** Data de emissão

**21.2.2.** Estar endereçada a Agência Goiana de Habitação - AGEHAB, situada a Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto - Goiânia/GO, CNPJ nº 01.274.240/0001-47;

**21.2.3.** Preços unitários e totais das licenças;

**21.2.4.** ESPECIFICAÇÃO DOS MÓDULOS FORNECIDOS;

**21.2.5.** **A Nota Fiscal Fatura, que deverá ser eletrônica em original ou a primeira via e original atestada, com a data e contendo a identificação do gestor do contrato que a atestou.**

**21.3.** A CONTRADA deverá emitir nota fiscal da venda das licenças;

**21.4.** O pagamento será efetuado após ateste pela autoridade competente assim como das respectivas requisições da AGEHAB, desde que a Certidão Negativa de Débito – CND, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, a prova de regularidade para com a Fazenda Federal estejam regulares.

**21.5.** Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 21.1 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa;

**21.6. Forma de pagamento do item 1, Licença de uso será pago em 06 (seis) parcelas iguais;**

**21.7. Forma de pagamento dos itens 2 e 3 - SERVICOS.**

**21.7.1.** Para efeito de cálculo e orientação da CGU (Controladoria Geral da União) será utilizada a unidade UTS (Unidade de Serviço Técnico) que equivale a uma hora de trabalho.

**21.7.2.** Os **itens 2 e 3** serão pagos conforme medição das UST;

**21.7.3.** A CONTRATADA deverá emitir planilha de medição em UTS (Unidade de Serviço Técnico) dos serviços, **itens 2 e 3** para atesto prévio do gestor do contrato em tempo hábil.

**21.7.4.** Para o **item 3** a CONTRATADA deverá entregar um relatório técnico, devendo constar deste relatório as seguintes informações: data, hora, descrição dos serviços, número de registro, identificação do(s) solicitante(s), atendente(s), data e hora do término dos serviços e número de UST consumidas para execução do Serviço, detalhadas por atividades desempenhadas, visando garantir o repasse do conhecimento para as equipes do CONTRATANTE.

**21.8.** Após o ateste da medição a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal dos serviços prestados conforme planilha de medição de UST.

**21.9.** O pagamento será efetuado após atestada a Nota Fiscal/Fatura pela autoridade competente assim como das respectivas requisições da AGEHAB, desde que a Certidão Negativa de Débito – CND, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, a prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Certidão de Débitos Trabalhistas – CNDT estejam atualizados e acompanhados das respectivas ordens de serviços e, se for o caso, de orçamento detalhado;

**21.10.** A contratada deverá apresenta ainda:

**21.10.1.** Certidão trabalhista

**21.10.2.** No caso de serviços de prestação de mão de obra na sede da AGEHAB ou em qualquer outro lugar por ela indicado, apresentar nas solicitações de pagamentos mensais os seguintes documentos:

a) Cópias autenticadas, legíveis e pagas das guias de recolhimento ao INSS e ao FGTS, juntamente com a relação da SEFIP dos funcionários que estiveram prestando serviços para a contratante, referente ao mês anterior ao do pagamento;

b) Cópia autenticada, legível da Folha de pagamento ou dos contracheques devidamente quitados pela contratada e assinados pelos empregados dela, executores dos serviços na AGEHAB, referente ao mês anterior ao do pagamento.

**21.11.** Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 21.1 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa;

**21.12.** Por razões de ordem legal e orçamentária que regem as atividades da Administração Pública, os serviços efetuados em determinado exercício (ano civil) não poderão ser faturados tendo como referência o ano seguinte.

**21.13. Forma de pagamento do item 4:**

**21.13.1.** O **item 4** será pago em parcelas após a conclusão da 4º Fase – ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÕES;

**21.13.2.** Objetivando o controle e a gestão da qualidade quanto ao nível de serviço (SLA) prestado descritos Na **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS NIVEIS DE SERVIÇOS** será aplicada a formula abaixo para faturamento:

**21.13.2.1.** Chamadas com inconformidade (CINC): Chamadas que não foram solucionadas dentro do prazo e classificação no quadro do item 11.6;

**21.13.2.2.** Total de Chamadas com inconformidade (TCINC);

**21.13.2.3.** Valor mensal do suporte técnico e manutenção mensal (VMSPT),

**item 4.**

**21.13.2.4.** Total Fatura de suporte técnico e manutenção mensal (TFSPT)

$$TCINC = CINC * 0,10\%$$

$$TFSPT = VMSPT - TCINC\%$$

Ex.:

$$VMSPT = R\$ 10.0000,00 \text{ e } CINC = 10$$

$$TCINC = 10 * 0,10\% \text{ então } TCINC = 1,00\%$$

$$TFSPT = R\$ 10.0000,00 - 1,00\% \text{ então } TFSPT = R\$ 9.900,00$$

**21.14.** A CONTRATADA deverá liberar o relatório de chamadas não atendida dentro do prazo para que possa ser utilizada a formula supra.

**21.15.** A CONTRATADA deverá discriminar em sua nota fiscal:

**21.15.1.** Valor total do **item 4**

**21.15.2.** Total de inconformidades do SLA caso tenha.

**21.16. Forma de pagamento do item 5:**

**21.16.1.** O **item 5** só poderá ser utilizado e pago após a conclusão da 4º Fase – ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÕES.

**21.16.2.** O **item 4º** será pago por medição em pontos de função conforme a necessidade e solicitação por parte da CONTRATANTE a ser utilizada.

**21.16.3.** A CONTRATANTE deverá encaminhar as necessidades para CONTRATADA que deverá apresentar planilha detalhada com a quantidade de pontos de função necessários para atendimento.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

**22.1.** Antes de firmar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, a ADJUDICATÁRIA prestará garantia equivalente a 05% (cinco por cento) sobre o valor total do **CONTRATO**, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993 e instruções complementares definidas no Edital.

**22.2.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**22.3.** Não serão admitidos, como garantia, os títulos da dívida pública, emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, ao critério do CONTRATANTE, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica;

**22.4.** A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.

**22.5.** Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal - CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986, sendo esta devolvida atualizada monetariamente, nos termos do §§ 4º, art. 56, da Lei nº 8.666/93.

**22.6.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**22.7.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.

**22.8.** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

**22.9.** A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, após o término da vigência do Contrato, depois de certificado pelo Gestor deste Contrato que o mesmo foi Totalmente realizado a contento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

**23.1.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida neste edital, apresentar

documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

**23.2.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor, sem justificativa aceita pela Administração, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nas seguintes sanções:

**23.2.1.** Advertência.

**23.2.2.** Multas (que serão recolhidas de acordo com instruções fornecidas pela CONTRATANTE):

a) - Multa de 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor de sua proposta final vencedora, se der causa a pelo menos um dos inadimplementos estabelecidos a seguir:

a.1) Multa de até 0,1% (um décimo por cento) por semana de atraso, calculado sobre a respectiva etapa do serviço de implantação;

a.3) No caso de atraso superior a 90 (noventa) dias, será aplicada penalidade adicional de até (um por cento) sobre a respectiva etapa do serviço de implantação, por mês, até o limite de 12 (dez) meses;

a.4) No caso do não cumprimento ou cumprimento irregular dos serviços de Manutenção e Evolução Tecnológica dos Softwares; Suporte Técnico das Soluções Implementadas; Treinamento nos softwares será aplicada multa de até 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 5% (cinco por cento);

a.5) Em caso de descumprimento de cláusulas, com penalidades não previstas nos itens anteriores, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Artigo 87 da lei nº 8.666/93. As multas previstas para o inadimplemento contratual previsto neste item serão fixadas dentro do percentual de 0,01% (um centésimo por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, com base no princípio da proporcionalidade, cuja mensuração ficará a critério do CONTRATANTE, podendo ensejar, ainda, na rescisão do Contrato nos termos do art. 78, da Lei n.8.666, de 1993;

a.6) Cumulativamente as multas aplicadas não deverão exceder a 30,0% (trinta por cento) do valor total do contrato, quando serão tomadas ações administrativas com vistas à aplicação de outras sanções pela inobservância de cláusula(s) contratual(is);

I) - Não aceitar a Ordem de serviço no prazo de validade de sua proposta vencedora;

II) - Deixar de entregar, ainda que parcialmente, documentação, inclusive a proposta final vencedora ou documentos de habilitação, exigidos nos termos e prazos do presente edital;

III) Deixar de entregar no prazo estabelecido no instrumento convocatório, devidamente assinada, a ata de registro de preços ou contrato, conforme disposições contidas no edital;

IV) - Apresentar documentação falsa, ainda que parcialmente;

V) - Não manter sua proposta integralmente nos termos e valores em que foi regularmente apresentada e aceita pelo pregoeiro;

VI) - Comportar-se de modo inidôneo;

VII) - Fizer declaração falsa, ainda que parcialmente, quanto a qualquer dos requisitos de habilitação exigidos e/ou quanto ao cumprimento de quaisquer das demais exigências previstas no respectivo edital e seus anexos;

VIII) - Cometer fraude fiscal

b) - Multa de mora 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato/ARP, após decorridos 05 (cinco) dias de inadimplência, à juízo da Administração;

c) - Multa compensatória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia, incidente sobre o valor do(s) item (s) que se encontre (m) inadimplente(s), contado a partir do 6º (sexto) dia de inadimplência, limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento).

**23.3.** Na hipótese de a LICITANTE vencedora recusar a celebração do Contrato (ADJUDICATÁRIA FALTOSA) em até 10 (dez) dias da adjudicação do objeto, será aplicada multa no valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto.

**23.4.** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a empresa LICITANTE ou CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

**23.5.** As multas impostas à CONTRATADA serão descontadas de eventuais créditos que a CONTRATADA tiver por receber ou, quando estes forem insuficientes para quitação da multa, serão descontadas da garantia prestada ou, quando necessário, cobradas direta e judicialmente.

**23.6.** A rescisão do Contrato poderá ocorrer com fundamento nos subitens 25.1.1, 25.1.2 e 25.1.3 deste Contrato, bem como nos termos previstos nos art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993, e poderá implicar à CONTRATANTE a prerrogativa de execução integral da Garantia do Contrato.

**23.7.** Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de fornecer a Administração Pública por prazo de até 5 (cinco) anos.

**23.8.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes ou depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**23.9.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital ou no contrato e das demais cominações legais.

**23.10.** Deverá ser observado o Princípio do Devido Processo Legal na hipótese de aplicação das penalidades, devendo em *qualquer* hipótese de aplicação de penalidades ser assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

**23.11.** Qualquer das penalidades aqui previstas e aplicadas será registrada junto ao CADFOR.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

**24.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de **Recursos Próprios da AGEHAB.**

## CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA RESCISÃO

**25.1.** A rescisão do presente contrato poderá ser:

**25.1.1.** Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos casos do artigo 78, incisos I a XII, XVII e parágrafo único e inciso XVIII, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993.

**25.1.2.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Contratante.

**25.1.3.** Judicial, nos termos da legislação.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**26.1.** O presente contrato rege-se-á pelas suas cláusulas e normas consubstanciadas na Lei Federal nº 8.666/93.

**26.2.** Fica declarado competente o foro da Comarca de Goiânia, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este contrato.

**26.3.** Aos casos omissos deverão ser aplicados os seguintes diplomas legais: Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Estadual nº 17.928/12 e Lei Federal nº 10.500/2002.

E por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença de testemunhas conforme abaixo, em 03(três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**LUIZ ANTONIO STIVAL MILHOMENS**  
**Presidente**

**FERNANDO JORGE DE OLIVEIRA**  
**Diretor Administrativo**

**HYULLEY AQUINO MACHADO**  
**Diretor Financeiro**

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**  
**Contratada**

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**ANEXO XVI****RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC**

A licitante deverá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

**1. Habilitação Jurídica**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus Administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**2. Regularidade Fiscal**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
  - à Seguridade Social – INSS
  - ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
  - à Fazenda Pública Federal:
    - Receita Federal, e
    - Dívida Ativa da União;
  - à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante – Certidão de Débito em Dívida Ativa;
    - se o licitante for sediado em outra Unidade da Federação, deverá apresentar, também, Prova de regularidade perante a Fazenda Pública do Estado de Goiás;
  - à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante – Tributos Mobiliários;
  - à Débitos Trabalhistas – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**2.1.** Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal, mediante apresentação do CRC, deverá ser de ambas (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).

### 3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

**b.1)** A comprovação de boa situação financeira será avaliada através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
- ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
- GS: Grau de Solvência

$ILC =$	$\frac{AC}{PC}$	$=$	$\frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$
$ILG =$	$\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	$=$	$\frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Exigível a Longo Prazo}}$
$GS =$	$\frac{AT}{PC + ELP}$	$=$	$\frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Exigível a Longo Prazo}}$

c) Os licitantes interessados em concorrer a esta licitação **deverão comprovar possuir capital social ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do total estimado da contratação**, conforme preconiza o § 3º do art. 31 da Lei Federal nº 8.666/93, admitida a sua atualização, até aquela data, por índices oficiais.

#### Nota:

O Certificado de Regularidade de Registro Cadastral – CRC deverá estar dentro do prazo de validade com *status* homologado. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

**ANEXO XVII****MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA  
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06**

(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2016**

A (nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida lei.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

**Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.**

**ANEXO XVIII**

**Declaração de Inexistência de Sócios comuns, endereços coincidentes e/ou indícios de parentesco**

À CPL/AGEHAB

Ref.: **Pregão Eletrônico nº 001/2016.**

\_\_\_\_\_ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), \_\_\_\_\_ (CNPJ N°), sediada no (a) \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO COMPLETO),

**DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, **DECLARA** sob as penas da lei, em especial para atender à orientação do TCU – Acórdão 2136/2006/TCU/1ª Câmara, de 01/08/2006, ata nº 27/2006, que nossa Empresa não possui sócios em comum, endereços idênticos e/ou indícios de parentesco, com as demais licitantes presentes, ou das que se fazem representar no momento do credenciamento.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Local e Data

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL