

CONTRATO Nº 037/2016

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 FLEXDOC TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, 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:

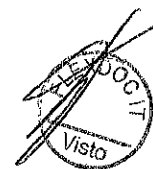
1 – Qualificação das Partes

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 **Huyulley 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**.

FLEXDOC TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, situada na SRTV/S, QUADRA 701, Conjunto D, Bloco A, nº 100, salas 203/205/207- Centro Empresarial Brasília, Brasília – DF, inscrita no CNPJ sob o nº 10.583.028/0001-52, neste ato representada por seu representante legal o Sr. **Eduardo Luiz Miranda Borém**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº M-2.091.119 SSP-MG e do CPF nº 300.600.956-87, residente e domiciliado em Brasília – DF, 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 omissivo.



SECIMA

SECRETARIA DE ECONOMIA MISTA
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A
RUA 18-A Nº 541, SETOR AEROPORTO
GOIÂNIA - GOIÁSGOVERNO DE
GOIÁS

Página 1 de 37

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALOR DO CONTRATO

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 e 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\$ 327.397,68	R\$ 327.397,68
2	Serviço de implantação com treinamento	UST	1.320	R\$ 42,41	R\$ 55.981,20
3	Serviço de Consultoria Arquivística e mapeamento de processos	UST	320	R\$ 95,44	R\$ 30.540,80
4	Serviço de suporte técnico com manutenção evolutiva/preventiva	Mês	12	R\$ 5.050,11	R\$ 60.601,32
5	Serviços técnicos de desenvolvimento, integração e manutenção evolutiva	Pontos de Função	100	R\$ 654,79	R\$ 65.479,00
Valor Total				R\$ 540.000,00	

1.1.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ 540.000,00 (quinhentos e quarenta mil reais).

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 término 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 término 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.



SECIMA
SECRETARIA DE GESTÃO DE TI
MINISTÉRIO DE CURSOS E TREINAMENTO
INSTITUTO GOIANO DE HABITAÇÃO
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO

GOVERNO DE
GOIÁS

Página 5 de 37

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

SECIMA

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
RUA SETE DE ABRIL, 100 - CENTRO
71200-000 - GOIÁS - FONE: (62) 3096-5000

GOVERNO DE
GOIÁS

Página 7 de 37

- 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;



SECIMA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA,
TRANSPORTE E LOGÍSTICA
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - GOIÁS
AV. ANTONIO MACHADO, 1100

GOVERNO DE
GOIÁS

11 de Junho de 2017

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.

CLAUSULA 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.



SECIMA

SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO E TURISMO
PROTEÇÃO E CUIDADO ÀS CRIANÇAS
INTERMEDIARIA, CUMPRIDA E
ASSISTÊNCIA TÉCNICA

GOVERNO DE
GOIÁS

Página 10 de 37

CLAUSULA NONA - DAS FUNCIONALIDADES DOS MODULOS DA PLATAFORMA E RECURSOS MINIMOS 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;

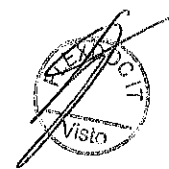
9.2.8. A Solução deverá possibilitar a definição de uma logomarca global para ser utilizada nos modelos. Na definição do modelo, o usuário administrador poderá definir se fará o uso da logomarca global ou se irá utilizar outra conforme sua necessidade.

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-existent.

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 juntas;

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 acondicionamentos 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 consequentemente 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 “homiídio” (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.

CLAUSULA 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)

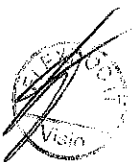
11.7. Os prazos máximos de atendimento das solicitações somente poderão ser ajustados com autorização expressa do CONTRATANTE.

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 casa 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)
	26	Total de Chamadas com inconformidade (CINC)
		% de ineficiência

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/mês e CINC = 2/mês

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

11.17. Tabela de % ineficiência

Condição	Ação	Reincidente 3 meses seguidos
>=30%	Advertência formal	
>=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.

CLAUSULA 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.**

CLAUSULA 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.

CLAUSULA 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 e acuracidade no fluxo operacional. Concluído o estudo, a classificação dos documentos e definição de temporalidade.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Será gestor deste contrato o empregado Sr/Sr^a _____, 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.

CLAUSULA 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.

CLAUSULA 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 DECIMA 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 **2ª FASE - DESENVOLVIMENTO** deverão ser realizados na sede da CONTRATADA.

CLÁUSULA DECIMA 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 - SERVIÇOS.

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 apresentar 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 4ª 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 NÍVEIS DE SERVIÇOS** será aplicada a fórmula 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)

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

$$TFSPT = VMSPT - TCINC\%$$

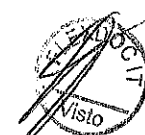
Ex.:

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

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

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

21.14. A CONTRATADA deverá liberar o relatório de chamadas não atendidas dentro do prazo para que possa ser utilizada a fórmula 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.

CLAUSULA 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.

CLAUSULA 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 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;

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);

D) - 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 mantiver sua proposta integralmente nos termos e valores em que foi regularmente apresentada e aceita pelo pregoeiro;

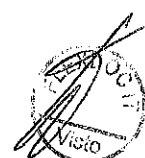
VI) - Comportar-se de modo inidôneo;

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.



SECIMA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
SECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

GOVERNO DE
GOIÁS

19
Folha 36 de 37

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.

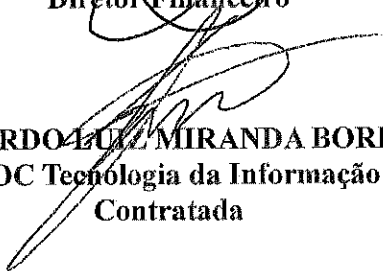
Goiânia, 15 de junho de 2016.


LUIZ ANTONIO STIVAL MILHOMENS
Presidente


FERNANDO JORGE DE OLIVEIRA
Diretor Administrativo


HYULLEY AQUINO MACHADO
Diretor Financeiro

Eduardo Luiz Miranda Borém
Diretor Comercial
CPF: 300.800.858-87


EDUARDO LUIZ MIRANDA BORÉM
FLEXDOC Tecnologia da Informação Ltda
Contratada

Flexdoc
Flexdoc Tecnologia da Informação Ltda.
CNPJ: 10.583.028/0001-52

Testemunhas:

1- 
CPF: _____

Marcelle Diniz Moura Barros
CPF: 010.870.921-32

2- 
CPF: 307.122.621-72